# વટહુકમો

મુંબઇના ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટની

અપીલશાખાએ

પોતાના તાબાની ફોજદારી કોર્ટો તથા અધિકારીઓના વહીવટને અર્થે

છપાવી પ્રસિધ્ધ કર્યાંછે

તેમનું ગુજરાતી ભાષાંતર

કરનાર


પીરોજશાહ દારાશાહ માણેકશાહના

ભરૂચના મેહેરબાન ફુલ પાવર આસિસ્ટંટ જડ્જ સાહેબ બાહાદુરની

કોર્ટના હેડ ક્લાર્ક


આ ગ્રંથ મુંબઈના ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટિસ સાહેબ

તથા બીજા જડ્જ સાહેબોની પરવાનગીથી રચી પ્રસિદ્ધ

કરવામાં આવ્યોછે.


મુંબઈ:

એજ્યુકેશન સોસાઈટીના છાપખાનામાં છાપ્યો.

સને ૧૮૮૯.

કિમ્મત રૂ. ૨-૦-૦.

ઉ૭૫૦

# વટહુકમો

## મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટની

### અપીલશાખાએ

પોતાના તાબાની ફોજદારી કોર્ટો તથા અધિકારીઓના વહીવટને અર્થે

**છપાવી પ્રસિધ્ધ કર્યાછે**

તેમનું ગુજરાતી ભાષાંતર

કરનાર

**પીરોજશાહ દારશાહ માણેકશાહના**

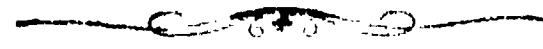
ભરૂચના મેહેરબાન ફુલ પાવર આસિસ્ટંટ જડ્જ સાહેબ બાહાદુરની

કોર્ટના હેડ ક્લાર્ક.

આ ગ્રંથ મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટિસ સાહેબ

તથા બીજા જડ્જ સાહેબોની પરવાનગીથી રચી પ્રસિદ્ધ

કરવામાં આવ્યોછે.



મુંબઈ:

એજ્યુકેશન સોસાઈટીના છાપખાનામાં છાપ્યો.

સને ૧૮૮૯.

**કિમ્મત રૂ. ૨-૦-૦.**

To

A. B. STEWARD, ESQUIRE, B.A., C.S.,

BARRISTER-AT-LAW,

LATE ASSISTANT JUDGE, F. P., BROACH,

NOW

ACTING DISTRICT AND SESSIONS JUDGE, THANA,

This Book is Dedicated

IN GRATEFUL ACKNOWLEDGMENT

OF

THE WORTHY GENTLEMAN'S

NUMEROUS GOOD QUALITIES

OF

THE HEAD AND HEART,

AND

HIS VARIOUS PERSONAL KINDNESSES

TO HIS HUMBLE SERVANT,

**THE TRANSLATOR.**

## અર્પણપત્રિકા.

મેહરબાન એમ૦ બી૦ સ્ટુવર્ડ, ઈસકવાયર, બી૦ એ૦, સી૦ એસ૦,

બારીસ્ટર ઍટ લૉ—

માજી ફુલપાવર આસિસ્ટંટ જડ્જ સાહેબ, ભરૂચ.

હાલ

આક્ટિંગ ડિસ્ટ્રિક્ટ અને સેશન્સ જડ્જ સાહેબ, થાણા;

એ યોગ્ય સદ્‌ગૃહસ્થ

મન અને બુદ્ધિના પુષ્કળ પૂજ્ય ગુણો ધરાવેછે

તથા

ભાષાંતર કરનાર ઉપર અનેક કૃપાદાન

એઓ સાહેબે

કીધાંછે તે બધાંને માટે નમ્રભાવથી

કૃતજ્ઞતા દર્શાવવા

આ લઘુ ગ્રંથ

એમના આજ્ઞાંકિત સેવક—આ ભાષાંતરકર્તાએ

આદરપૂર્વક અર્પણ કર્યોછે.

# PREFACE.

Being inspired at the repeated solicitations of some of my friends and acquaintances, and especially the late Government Pleader Ráo Sáheb Harilál Máhásukhrám of Broach, I undertook the task of rendering the High Court Criminal Circulars into the Gujaráti language, considering that it would not only be found useful to those unacquainted with the English language, but would, more probably, obviate the difficulties experienced by those subordinate members of Criminal Courts who have naturally to deal with the subject matter of this work almost every day.

This being my first attempt of appearing before the public, some inaccuracies must have crept into the book, in spite of my very great anxieties to avoid such a thing taking place; it is solicited that the appreciating public will look upon them with an indulgent eye.

I must express my heartfelt thanks to my friends Ráo Sáheb Gulábdás Láldás Nánávati, Subordinate Judge, Ankleshwar, and Khán Sáheb Sorábji Rattanji Master, B.A., Magistrate, 2nd Class, Ankleshwar, who have kindly rendered me great assistance in passing the book through the press.

In order, as far as possible, to enable the Gujaráti speaking portion using it to cite with ease the pages and sections of the original English work, I have thought it proper to translate its Index *verbatim*, adding at the same time a new column, shewing the corresponding pages of this translation.

BROACH, *June* 1889. P. D. M.

# પ્રસ્તાવના.

---

કેટલાક મિત્રો અને સ્નેહીઓ તેમાં મુખ્યત્વેકરીને સ્વર્ગવાસી ભરૂચના માજી સરકારી વકીલ રા૦ સા૦ હરીલાલ માહાસુખરામની વારંવાર સૂચનાઓથી હૈ કોર્ટના ફોજદારી વટહુકમોનું ગુજરાતીમાં ભાષાંતર કરવાનું કામ વોહોર્યું છે. એમ કરવામાં એવી ધારણા રાખી છે કે ઇંગ્રેજીથી અણવાકેફ સદ્‌ગૃહસ્થોને એ ઉપયુક્ત થઈ પડશે એટલુંજ નહીં પણ ફોજદારી કોર્ટોના તાબાના નોકરો જેઓને આ ગ્રંથમાં લખેલા વિષયની જોડે ઘણુંખરૂં પ્રતિદિવસ કામ પડેછે એમ કહીએ તો ચાલે તેઓને વારંવાર પડતી મુશ્કેલી દૂર કરવાને આ ભાષાંતર ઘણે અંશે સાધનભૂત થઇ પડશે.

ગ્રંથકર્ત્તાને સ્વરૂપે જનમંડળની સેવામાં બહાર પડવા આ મારો પ્રથમનોજ પ્રયત્ન છે તેથી ભૂલ અગર દોષ ન થવા ઘણીજ ખંત તથા કાળજી રાખવા છતાં પણ કાંઈ કાંઇ આ ગ્રંથમાં આવી ગયા હશે, પરંતુ સજ્જન મંડળ કૃપા દૃષ્ટીએ એ વિષે દર ગુજર કરશે એવી વિનંતી છે.

રાવ સાહેબ ગુલાબદાસ લાલદાસ નાણાવટી, અંકલેશ્વરના સબ જડ્જ તથા ખાનસાહેબ સોરાબજી રતનજી માસ્તર, બી૦એ૦, અંકલેશ્વરના સેકંડ ક્લાસ માજિસ્ટ્રેટ એ બે મારા મિત્રોએ આ ગ્રંથ યોગ્ય રીતે છપાઇ બહાર પાડવામાં સારી મદદ કરવાથી તેમનો હું ઉપકૃત છું અને મારા આભાર પ્રદર્શિત કરવા આ સ્થળ યોગ્ય ધારૂંછું.

ગુજરાતી જાણનારા ગૃહસ્થો, જેઓ આ ગ્રંથનો ઉપયોગ કરે તેઓને મૂળ ગ્રંથનું પાનું તથા કલમ ટાંકી બતાવવું અથવા કહી બતાવવું બને તેટલું સરળ પડે તેમ થવાને માટે મૂળ ગ્રંથની અનુક્રમણિકાનું શબ્દશઃ ભાષાંતર કરવું મને યોગ્ય લાગ્યું છે, અને તે મેં કીધુંછે, અને તેમાં ઇંગ્રજીને અનુસરતું આ ભાષાંતરનું પાનું દર્શાવનારૂં એક ખાનું વધારે મૂકવામાં આવેલુંછે.

પી૦ દા૦ મા૦

ભરૂચ, જુન સને ૧૮૮૯.

# સાંકળિયું.

પાનું

બાબ ૧લો.—પોલીસે પકડવા તથા ચોકસી કરવા બાબત........................ ૧
બાબ ૨જો.—પ્રાસેસો સંબંધી તથા કેદીઓ અને શાહેદોને હાજર રાખવા બાબત... ૪
બાબ ૩જો.— માજિસ્ટ્રેટોએ ચોકસી તથા ઈનસાફ કરવા બાબત..................... ૮
બાબ ૪થો.— સેશન્સ કોર્ટોએ ઈનસાફ કરવા બાબત................................. ૧૨
બાબ ૫મો.—તમામ કોર્ટોમાં ચોકસી તથા ઈનસાફ ચલાવવા વિષેના સામાન્ય નિયમો. ૨૧
બાબ ૬ઠો.—હૈકોર્ટ શિવાયની બીજી કોર્ટોમાં થતી અપીલો બાબત.................. ૨૬
બાબ ૭મો.— હૈકોર્ટમાં અપીલ કરવા તથા તે કોર્ટ તરફથી થતી દેખરેખ તથા ફેરીતપાસ તથા મુકદ્દમાઓ 'ટ્રાન્સફર' કરવા (બીજાની પાસે મોકલવા) બાબત.................................................. ૨૭
બાબ ૮મો.— અપીલ તથા ફેરીતપાસમાં થયલી શિક્ષા તથા હુકમનો અમલ કરવા બાબત.................................................. ૩૦
બાબ ૯ મો.— યૂરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજા બાબત .................................. ૩૩
બાબ ૧૦મો.— દફતર તથા નકલો બાબત ........................................ ૩૪
(અ) સેશન કોર્ટો ............................................ ૩૫
(બ) માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટો .......................................... ૩૫
(ક) તમામ કોર્ટોને લાગુ પડે એવા સામાન્ય નિયમો............ ૪૦
બાબ ૧૧ મો.— પરચૂરણ.................................................. ૪૨
બાબ ૧૨ મો.— પત્રકો તથા રજીસ્ટરો......................................... ૪૪
(અ) તમામ પત્રકોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો......... ૪૪
(બ) માજિસ્ટ્રેટના કામ બાબતના પત્રકો ................. ૪૬
(ક) સેશન્સ જડ્જોના પત્રકો.................................... ૫૭
(ડ) રજીસ્ટરો ................................................ ૬૨
બાબ ૧૩ મો.— ફારમો (નમૂના)................................................ ૬૯

# સૂચના.

સને ૧૮૮૮ ના સાલના ફોજદારી વટહૂકમો—તેમાં થયલા કેટલાએક ન્યુનાધિકતા સાથે તથા તેમાં પાછળથી થયલા સુધારા વધારા સાથે— ફરીથી ગોઠવીને આ પુસ્તકમાં આપેલા છે, તથા કેટલાક સરક્યુલરો પ્રથમ છૂટા છૂટા કાઢવામાં આવેલા તે એમાં દાખલ કર્યા છે.

સન ૧૮૮૮ ની આવૃત્તિમાં જે સઘળું આવેલું છે તેમાનું જે આ પુસ્તકમાં દાખલ કરવામાં આવેલું નથી તે રદ્દ થયલું સમજવું.

આ પુસ્તક છૂટી છૂટી કાપલીઓ ચોઢવાથી સહજ વાપરી શકાય નહીં એવું થતું બનતાં સુધી અટકાવવાને તેમાં ક્ષુલ્લક ફેરફારો જેથી થાય એવા હુકમની કાપલીઓથી હવે પછી એમ ફરમાવવામાં આવશે કે સદહૂ ફેરફારો હાથેથી લખીને દાખલ કરવા. એવી છૂટી કાપલીઓ કોઇપણ કારણે આ પુસ્તકમાં ચોઢવી નહીં. જો તેનો સંગ્રહ કરી રાખવો હોય તો તે છૂટી રાખી મુકવી- જે જે બાબને લગતી નવી કલમો વાળી કાપલીઓ હશે તે સઘળી તે તે બાબને આખરે ચોઢવી. એવી ચીઠ્ઠીઓમાં જે સરક્યુલરને સંબંધે તે દાખલ કરવાની હશે તે સરક્યુલરનો નંબર દર્શાવવામાં આવશે કે તેથી કરીને કોઈ પણ બાબના સઘળા વધારાની યોગ્ય જગ્યામાં જોતાંવારજ તે જણાઈ આવવાનું બની આવે. ઉદાહરણ- ધારોકે કાંઇક કાળે બાબ પેહેલાના ૧૦મા સરક્યુલરમાં પ્રથમ, અને ત્યાર્-પછી, સરક્યુલર નંબર ૭ માં વધારાના સરક્યુલરો કાઢવા જરૂર થયા તો, તેઓ સદહૂ બાબને છેવાડે અનુક્રમે સરક્યુલર નંબર ૧૦ (અ) તથા સરક્યુલર નંબર ૭ (બ) એ પ્રમાણે ચોઢવા.

તારિખ ૧૮ મી અકટોબર સને ૧૮૮૩ તથા તારિખ ૨૩ મી જુન સને ૧૮૮૭ ના મુંબઈ ગવર્નમેંટ ગ્યાઝીટમાં જે નિયમો પ્રસિદ્ધ કરેલા અને જે પાછળથી વખતે વખત સુધારવામાં આવેલા તે નિયમોના બાબ ૧-૨-૩-૪ તથા ૫ ને રદ્દ કરીને, વિક્ટોરિયાની કારકિર્દીના ૨૪ મા તથા ૨૫ મા વર્ષના બાબ ૧૦૪ થાની કલમ ૧૫ મીના ઠરાવ મુજબ નામદાર ન્યાયાધિકારી હૈકોર્ટના ચિફ જસ્ટીસ તથા જડ્જ સાહેબોએ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઈન કૌંસિલની મંજુરિયતથી ફોજદારી કોર્ટોના ઉપયોગ તથા વહિવટને માટે નિયમો તથા ફારમો (નમૂના) નિચે પ્રમાણે ઠરાવી પ્રસિદ્ધ કર્યાછે:—

## બાબ ૧ લો.

## પોલીસે પકડવા તથા ચોકસી કરવા બાબત.

૧. હૈકોર્ટના ધ્યાન ઉપર આવેલુંછે કે જામીન લઈ શકાય એવા નાના ગુન્હાને પ્રસંગે ડિસ્ટ્રિક્ટ અને ગામની પોલીસ વગરવારંટે લોકોને વારંવાર પકડેછે, અને તેપણ ગુન્હો થયલો કહેવામાં આવે ત્યારપછી કાંઈક વખતે ફરિયાદ કરવામાં આવેલી હોય તોપણ, આવે પ્રસંગે તુરતા તુરત તોહોમતવાળાને પકડવાની અવશ્યકતા હોતી નથી, તથા માજિસ્ટ્રેટના હુકમ શિવાય જો પોલીસ હાથ ન ઘાલે તો વધારે ડાહાપણભરેલું થાય, સબબ તે કોર્ટ સૂચવવાનું જરૂરનું ધારેછે કે એવા પ્રસંગે પોલીસ વગર વારંટે પકડવાને બંધાયલી નથી; પરંતુ પકડવાની સત્તા તેઓની મુખ્તિઆરી ઉપર છે અને તોહોમતવાળા શખ્સને તુરત પકડવાને માટે પુરતું કારણ હોય,—એક દાખલા તરીકે,—તે નાહાસી જશે એવો સંભવ હોય અથવા જો તે છૂટો રહેશે તો કાંઇ બીજો ગુન્હો કરશે એવું જોખમ હોય તો, તેવાં કારણ વગર એ સત્તા તેઓએ વાપરવી જોઇએ નહીં.

૨. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૪ મુજબ કોઇ શખ્સ માજિસ્ટ્રેટના રૂબરૂ જુબાની આપે અથવા કબૂલત કરે, ત્યારે સદહું જુબાની અથવા કબૂલત તેના વિરૂદ્ધ ગ્રાહ્ય પુરાવો થાય એટલા માટે જુબાની અથવા કબૂલત થતી વખતે સભોવતીની હકીકત તથા તે શખ્સ તે વેળા કોના સ્વાધીનમાં હતો તે બાબતો અવશ્યકરીને માજિસ્ટ્રેટે નોંધવી, અને તેને સંબંધે નિચેની પદ્ધતિઓને અનુસરીને લક્ષપૂર્વક ચાલવું:—

(૧) દરેક સવાલ અને જવાબ પુરેપુરી રીતે નોંધી લેવો જોઇએ. (કલમ ૩૬૪).

(૨) તોહોમતવાળા શખ્સની સહી અથવા તેની સહીનું નિશાણ લેવું જોઇએ. (કલમ ૩૬૪).

(૩) કબૂલતની નિચે માજીસ્ટ્રેટે હેઠળ મુજબની નોંધ કરવી જોઈએ:—"મને લાગેછે કે આ કબૂલાત રાજીખુશીથી કીધીછે. તે મારી સમક્ષ અને મારા સાંભળતાં લીધીછે અને તે કરનાર શખ્સને વાંચી સંભળાવી હતી અને તેમાં કહેલા મજકુરનો ખરો અને પુરેપુરો હેવાલ છે એવો તેણે અંગીકાર કર્યોછે." (કલમ ૧૬૪).

૩. મહારાણી સાહેબની રૈયતને વિનાકારણ અને કાયદા વિરૂદ્ધ અટકમાં રહેતી દક્ષતાથી બચાવવી એ પ્રત્યેક વર્ગના માજિસ્ટ્રેટનું કામ છે. તોહોમતવાળા શખ્સને માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ ૨૪ કલાકની અંદર રજુ કરવો એવો નિસ્સંશય ઠરાવ કાયદામાં છે. (જુઓ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧.) જે પોલીસ અમલદાર આ નિયમસર ચાલવામાં કસૂર કરે તે પોતે ગુન્હો કરેછે, અને તેના ઉપર કરડી નજરે જોવું જોઇએ. પોલીસે યોગ્ય અને પુરતું કારણ બતાવ્યા શિવાય ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ મુજબ તોહોમતવાળા શખ્સને અટકાવી રાખવાના વિશેષ હુકમ આપવા નહીં. સાધારણ નિયમ તરીકે અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ તોહોમતવાળા શખ્સોને આણવા જોઇએ, અને તેમની નજરમાં વધારે તપાસ કરવાની જરૂર જણાય તો ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ વખતે વખત તપાસ કરવાનું તેઓ મુલતવી રાખી શકશે. તેમ છતાં પણ જ્યારે તે કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ પ્રમાણે કેદીને માજિસ્ટ્રેટની પાસે આણવામાં આવે, ત્યારે તે માજિસ્ટ્રેટે તેને અટકાવી રાખવાનો હુકમ કર્યા આગમજ એવી મનપતીજ કરવી જોઇએ કે:—

(અ) કેદીને પકડવા તથા અટકાવી રાખવા લાયક કોઇ એક અમૂક ગુન્હો કીધો છે એવો શક લાવવાનાં બળવાન કારણ છે, અને

(બ) તેને પોલીસના હવાલામાં રહેવા દેવો એ ખરેખર અવશ્યનું છે. આવી રીતે અટકમાં રાખ્યાથી ન્યાયનું કામ વધારે સારૂં થવાને બદલે વારંવાર ન્યાય ડુબે તેથી કરીને ઉપર વર્ણવેલાં સિદ્ધાંતોને અનુસરીને જોતાં અટકમાં રાખવાને પુરતો પુરાવો હોયા વગર અટકમાં રાખવાનો હુકમ કરવો નહીં. જો કોઈ માજિસ્ટ્રેટ પોલીસને સદહૂ કાયદા પ્રમાણે બરોબર ચલાવવામાં અને તેમ કરવાની તેને ફરજ પાડવામાં કસૂર કરશે તો તે માજિસ્ટ્રેટે પોતાના કર્તવ્યમાં મોટી ચૂક કીધીછે એમ હૈકોર્ટ માનશે.

૪. જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૪ મુજબ કોઇપણ ગુન્હાની કબૂલતની નોંધ લખી લેતા હોય તે વેળા તે કાયદાના ૧૪ મા બાબ પ્રમાણે તે ગુન્હાની તજવીજનો કરનાર કોઇપણ પોલીસ અમલદાર હાજર રહે એ મુનાસબ નથી, તેમજ તોહોમતવાળા શખ્સને યોગ્ય રીતે પેહેરામાં રાખવાને જરૂર હોય તેટલી શિવાય કોઇપણ પોલીસ અમલદારે તે વખત માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં રહેવું નહીં. યોગ્ય રીતે પેહેરામાં રાખવાનું કામ ઘણી વખતે પોલીસ શિવાય માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં હાજર રહેલા નોકરોથી પણ બની શકેછે. સદહૂ કલમ ૨ માં જે હકીકત લખવાની કહેલીછે તેમાં આ શરતોનો અમલ થયોછે કે નહીં તેનો મજકુર પણ લખવો.

૫. જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૪ મુજબ કોઇપણ જુબાની અથવા કબૂલત લેવામાં આવે, ત્યારે તે જુબાની અથવા કબૂલત લખી લેનાર માજિસ્ટ્રેટે તેના ઉપર કાયદાની જે કલમ મુજબ તે લખી લીધી હોય તે કલમ જણાવવી જોઇએ, અને જે જડજ અથવા માજિસ્ટ્રેટ તે દસ્તાવેજનો પાછળથી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરે તેણે તે દસ્તાવેજને મથાળે જે મુકદમો અથવા કામમાં એવો દસ્તાવેજ દાખલ કીધો હોય તેનું નામ તથા અનુક્રમ નંબર ટાંકવો જોઇએ.

૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૧૬૭ તથા ૧૭૦ વચ્ચેનો ધારેલો સંબંધ નિચે પ્રમાણે છે—જ્યારે પોલીસની કોઇપણ તજવીજના દરમ્યાન તોહોમતવાળાને ગુન્હેગાર ઠરાવતી હકીકતો અજવાળામાં આવી હોય, પરંતુ તે કામ અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટના તરફ મોકલવા લાયક ન હોય, ત્યારે તે તોહોમતવાળા શખ્સને તપાસ થવા પર પાછો કેદમાં મોકલવાનો હુકમ મેળવવા માટે કલમ ૧૬૭ મુજબ સૌથી નજદીકના માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવો જોઇએ, અને તેજ વખતે ડાયરી (રોજ કામની

ચોપડી )માં દાખલ કરેલી નોંધોની નકલ પણ મોકલવી જોઈએ. ડાયરી અથવા તેની નકલ તૈયાર કરવામાં ઢીલ થયાને લીધે તોહોમતવાળાને અટકાવી રાખવો એ વાજબી નથી. જ્યારે અજવાળામાં આણેલી હકીકતો ઉપરથી એવું એક કામ બનેલું હોય કે જે અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટની પાસે યોગ્ય રીતે મોકલી શકાય, ત્યારે તોહોમતવાળાને કલમ ૧૭૦ના ઠરાવ પ્રમાણે તેવા માજિસ્ટ્રેટની તરફ તુરત મોકલવો જોઈએ. જો પોલીસની તજવીજને પેહેલે ભાગે તોહોમતવાળા ઉપરનું કામ મજબુત માલમ પડે તો ઉપલી કલમમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેને એકદમ મોકલી દેવો જોઈએ.

૭. જો કોઈ સ્ત્રીના ઉપર કોઈપણ ગુન્હાનું તોહોમત મૂકવામાં આવે અને પ્રસવ થયા પછી તુરતજ તેને પકડવામાં આવેલી હોય અને તેથી તે સ્ત્રીને જો તેના શરિરને ઇજા તથા તંદરૂસ્તીને જોખમ થયા શિવાય માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ એકદમ લેઈ જઈ શકાય નહીં, ત્યારે, જ્યાંસુધી મુસાફરી કરવાને યોગ્ય સ્થિતિમાં આવે ત્યાંસુધી તેઓને બનતાં સુધી ખસેડવી નહીં. આવી સ્ત્રીઓને તેમના સગાંવાહાલાંની સંભાળમાં રહેવા દેવી, અથવા સઉથી નજદીકના દવાખાનામાં મોકલવી, અને દવાખાનાનો અધિકારી દાખલો આપે કે તેઓ પુરતી રીતે સાજી થઈ છે ત્યાંસુધી તેઓને ત્યાંજ રહેવા દેવી. આવે પ્રસંગે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧ મુજબ ૨૪ કલાકની ઠરાવેલી મુદત ઉપરાંત તેઓને ઘેર અથવા દવાખાનામાં અટકાવી રાખવાને માટે સૌથી નજદીકના માજિસ્ટ્રેટની પાસેથી પોલીસે મંજુરિયત મેળવવી.

૮. જેનો ઇનસાફ થવાનો છે એવા બંધવાઓના શરિર ઉપર માર અથવા બળાત્કારના નિશાણ જણાય તે સંબંધે થયલા હુકમોનો સાર સહજ જોઈ શકાય એટલા માટે પ્રસિદ્ધ કર્યોછે તે નિચે પ્રમાણેઃ—

કાચી કેદવાળો બંધવો જે દિવસે તુરંગમાં આવે કે તેજ દિવસે, અથવા મોડામાં મોડું તેને બીજે દિવસે તેનું શરિર તે જેલ જેના સ્વાધિનમાં હોય એવા દાકતરી અમલદારે બારિકીથી તપાસવું. અને તેના શરિર ઉપર મારના અથવા બળાત્કારના કાંઈ નિશાણ છે કે કેમ તેની નોંધ કાચી કેદના કેદીના રજીસ્ટરમાં કરવી. તાજા બળાત્કારના નિશાણ માલમ પડે તો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ એકદમ રિપોર્ટ કરવો અને તે, (અધિકારી), ઇનસાફ કરનારી કોર્ટ, પછી તે સેશન્સ કોર્ટ હશે કે માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટ હશે તેના તરફ તે રિપોર્ટ મોકલી આપશે; અને તે કોર્ટને યોગ્ય લાગશે તો ઇનસાફની વખતે શાક્ષિ આપવા સારૂ સદરહૂ દાકતરી અમલદારના ઉપર સમન કરશે. (જુઓ સરકારનો જુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૨૯૪૭, તારિખ ૨૦ મી મે સને ૧૮૮૭ અને તુરંગોના ઇન્સપેક્ટર જનરલની યાદી નંબર ૩૯૮૧, તારિખ ૨૩ મી જુલાઈ સને ૧૮૮૫, તથા નંબર ૧૮૮૧, તારિખ ૧ લી જુન સને ૧૮૮૭). પણ જેના સ્વાધિનમાં 'લૉકઅપ' હોય તેવા અધિકારીને પણ સઘળાં શક પડતાં કામોમાં, સઉથી નજદીકના દાકતરી અમલદાર તરફ કાચી કેદમાં રાખેલા બંધવાને તેમની તપાસ થવા માટે પેહેરાસાથે મોકલવાનો અધિકાર છે. (જુઓ સરકારનો જુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૬૪૯ તા૦ ૨ જી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮).

૯. હૈ કોર્ટની સૂચના ઉપરથી તારિખ ૪ થી જાનેવારી સને ૧૮૮૮ ના સરકારના જુડિશિયલ ખાતાના નંબર ૪૯ ના ઠરાવથી એવું ફરમાવવામાં આવેલું છે કે દરેક પોલીસ 'સ્ટેશન' (મથક) માં બે યાદીઓ રાખી મેલવી કે તેથી કરીને જે ભારે ગુન્હાનો ઇનસાફ કરવાનો માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર નથી તેવા ભારે ગુન્હાના તોહોમતવાળાને સદરહૂ માજિસ્ટ્રેટ તરફ તપાસ માટે મોકલતાં પોલીસ બનતાસુધી અટકે. સદરહૂ યાદીઓ નિચે પ્રમાણેની હોવી જોઈએ.—(૧) જુદા જુદા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો સાંભળી શકે એવા ગુન્હાઓની અને (૨જી) જીલ્લાઓમાં કામ કરનારા માજિસ્ટ્રેટોની તેમના પ્રત્યેકના અધિકાર સાથેની,—સદરહૂ યાદીમાં વખતે વખત સુધારો કરવો જોઈએ.

૧૦. રેલવેના નોકરો ઉપર ફોજદારી કોર્ટોએ કાઢેલાં વારંટો ચઢતા દરજ્જાના કોઇ પોલીસ અમલદારને બજાવવા સારૂ સોંપવાં અને વારંટનો અમલ કરતાં તે પોલીસ અમલદારને એવું માલમ પડે કે તે નોકરને તુરત પકડવાથી અડચણ અથવા જોખમ થવાનો સંભવ છે તો તે નોકર નહાસી ન જાય એવો યોગ્ય રીતે સઘળો બંદોબસ્ત કરીને તોહોમતવાળાને તેના કામ ઉપરથી છૂટો થાય તે માટે સદહૂ પોલીસ અમલદારે યોગ્ય અધિકારીને વિનંતી કરવી, અને તે છૂટો થતાં સુધી પકડવું તહકૂબ રાખવું. (જુઓ સરકારનો જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ, નંબર ૩૯૮૭, તારિખ ૨૭ જુલાઈ સને ૧૮૭૭).

---

## બાબ ૨ જો.

## પ્રોસેસોસંબંધી તથા કેદીઓ અને શાહેદોને હાજર રાખવા બાબત.

૧૧. કોર્ટ ફી આક્ટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા કાયદા) ની કલમ ૨૦ મુજબ મહારાણી સાહેબની મુંબઇની ન્યાયાધિકારી હૈકોર્ટે નિચે મુજબનો કાનુન ઘડ્યોછે તે મુંબઇ સરકારે બાહાલ રાખ્યોછે અને હિંદુસ્તાનના ગવર્નર જનરલ સાહેબ બાહાદુર ઇન્ કૌંસિલે મંજુર કર્યોછે. (જુઓ મુંબઈ ગવર્નમેંટ ગ્યાઝીટ સને ૧૮૭૫, ભાગ ૧ લો પાનું ૧૪૯ મું).

જે ગુન્હાને માટે પોલીસ અમલદારો વગર વારંટે પકડી શકેછે તે શિવાયના ગુન્હાની બાબતમાં કોઇપણ માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટ તરફથી પ્રોસેસો તૈયાર કરી લાગુ કરવા અને બજાવવા માટે જોઇતી ફી નિચે લખેલાં કોષ્ટકમાં બતાવ્યા પ્રમાણે લેવામાં આવશેઃ—

### કોષ્ટક.

૧. હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના ૧૯, ૨૦ અને ૨૧ મા બાબમાં જણાવેલાં કામોમાં;

| | | |
|---|---|---|
| (૧) દરેક સમન્સ અથવા નોટીસના ...................... | ૪ | આના. |
| (૨) દરેક પકડવાના વારંટનો ...................... | ૧ | રૂપિયો. |
| (૩) નાહાસી ગયલો પક્ષકાર અથવા શાહેદને માટે દરેક જાહેરનામાનો (ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૭ અને ૮૮)...................... | ૧ | રૂપિયો. |
| (૪) જપ્તિ કરવાના દરેક વારંટનો ...................... | ૧ | રૂપિયો. |

૨. બીજાં બધાં કામોમાં ઉપરના કોષ્ટકમાં દરેક પ્રોસેસને માટે બતાવેલી ફીનો એક ચતુર્થાંશ ભાગ લેવામાં આવશે.

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવેછે કે—સરકારી અમલદાર પોતાના હુદ્દાનું કામ કરતો હોય અને તે હુદ્દાના કામને સંબંધે તેણે ફરિયાદ કરેલી હોય તેવાં કામમાં કોઇપણ પ્રોસેસ કાઢવામાં આવે તો તેની ફી લેવી નહીં.

હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના ૧૯-૨૦ તથા ૨૧ મા બાબમાં જે ગુન્હા આવેછે તે શિવાયના ગુન્હાને સંબંધે કોર્ટની ખાત્રી થાય કે ફરિયાદી અથવા તોહોમતવાળા પાસે પ્રોસેસફી આપવા જેટલા પૈસા નથી તો સદહૂ પ્રોસેસફી, આખી અથવા કાંઈ અંશે, માફ કરવાનો તે કોર્ટને અખત્યાર છે.

**૧૨. ફોજદારી કોર્ટોની રૂબરૂ ચાલતાં કામોમાં ફરિયાદી તથા શાહેદોનો ખર્ચ સરકાર તરફથી આપવા બાબત મુંબઈ સરકારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા (સને ૧૮૮૨ ના આક્ટ ૧૦) ની કલમ ૫૪૪ આધારે નિચે મુજબના નિયમો ઘડ્યા છે. (જુઓ મુંબઈ ગવર્નમેંટ ગ્યાઝીટ સને ૧૮૮૪, ભાગ ૧ લો, પાનું ૨૦૪ તથા ૨૦૫).**

(૧) ફરિયાદી તથા શાહેદોને સરકાર તરફથી ખર્ચ મળવાને હુકમ કરવા નિચેની કોર્ટોને અખત્યાર છે,—

(૧) સેશન્સ કોર્ટોઃ એવી કોર્ટોની રૂબરૂ આવતા કોઇપણ કામમાં;

(૨) માજિસ્ટ્રેટોઃ (અ) તોહોમતવાળા ઉપર મૂકાયલો ગુન્હો અથવા ગુન્હાઓમાંનો કોઈપણ ગુન્હો જામીન લેવા લાયક ન હોય તેવાં પ્રત્યેક કામમાં અને (બ) તોહોમતવાળા ઉપર મૂકાયલો ગુન્હો અથવા તમામ ગુન્હાઓ જામીન લેવા લાયક હોય, તે છતાં જો સરકાર અથવા કોઈ જડજ, માજિસ્ટ્રેટ અથવા બીજા સરકારી અમલદારના હુકમથી અથવા તેની મંજૂરિયતથી ફરિયાદ માંડવામાં આવી હોય અથવા ફરિયાદ ચલાવવામાં આવતી હોય તો, અથવા જો તે માજિસ્ટ્રેટ એમ ધારે કે સરકારી નોકરીનું હીત જાળવવાને (વધારવાને) માટે સદહુ ફરિયાદ ચલાવવામાં આવીછે તો, અથવા જે શખસને ખર્ચ આપવાનો છે તે નિર્ધન સ્થિતિનો છે તો તેવાં કામમાં.

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૧૬, ૨૪૪, અથવા ૨૫૭ પ્રમાણે આવા શાહેદોને હાજર રાખવાના ખર્ચની રકમ જ્યારે કોર્ટમાં અનામત મૂકવામાં આવી હોય, ત્યારે કોઈ પણ શાહેદને સરકાર તરફથી કોઇપણ કારણસર એવો ખર્ચ આપવો નહીં.

(૨) ઉપર કહ્યા પ્રમાણેનો લવાજમ હેઠળ લખેલા દર પ્રમાણે આપવો, એટલે કેઃ—

(અ) મોફસીલમાં* યૂરોપિયન અને ઇસ્ટ ઇંડિયન શાહેદોને ખરેખર બેઠેલું ગાડી ભાડું જો તે દરમૈલે આના છ કરતાં વધારે ન હોય તો તે મુજબ અપાવવું. જો તે ઉપરાંત તેઓ ખોરાકી ખર્ચ માગે તો તે બદલ તેઓને દરરોજના રૂ. ૨–૮–૦ સુધીની રકમ આપવી.

(બ) હૈકોર્ટમાં ઇનિસાફના કામમાં હાજર રહેવાને મોફસિલમાંથી આવનારા યૂરોપિયન અને ઇસ્ટ ઇંડિયન શાહેદોને નિચે મુજબ ભથું આપવુંઃ—

**વર્ગ પેહેલો.**—આ વર્ગમાં આવનારા દરેક શખસને, જો મુસાફરી આગગાડીથી થઈ શકતી હોય તો, પોતાના અને એક નોકરનાં મુસાફરી ખર્ચ બદલ, દર મૈલે ચાર આના પ્રમાણે, અને જો ફકત સાધારણ રસ્તાથીજ મુસાફરી થઈ શકતી હોય તો, દર મૈલે આઠ આના પ્રમાણે ભથું આપવું. જેટલા દિવસ તે મુંબઇમાં રહે તેટલા દિવસને માટે દરરોજના રૂપિયા પાંચ પ્રમાણે હોટેલ (વીશી)નો ખર્ચ, અને હૈકોર્ટમાં તેને હાજર રહેવાનું હોય તે પ્રત્યેક દિવસ બદલ રૂપિયા બે પ્રમાણેનું ગાડીભાડું આપવું.

**વર્ગ બિજો.**—આ વર્ગના શખસોને ખરેખર થયલો વાટચાલીનો ખર્ચ તથા મુંબઈમાં ખાધા ખર્ચ બદલ દરરોજના ત્રણ રૂપિયા, અને હૈકોર્ટમાં જે પ્રત્યેક દિવસે તેને હાજર રહેવાનું હોય તે દિવસનાં ગાડીભાડાં બદલ રૂપિયો એક આપવો.

**વર્ગ ત્રીજો.**—આ વર્ગના શખસોને ખરેખર થયલો વાટચાલીનો ખર્ચ તથા દરરોજની ખોરાકી બદલ દોઢ રૂપિયો આપવો.

**સૂચના.** માજિસ્ટ્રેટ અથવા બીજો અધિકારી કોઈ શાહેદને હૈકોર્ટમાં મોકલે, ત્યારે તે શાહેદ ઉપલા વર્ગોમાંના કયા વર્ગમાં આવી શકેછે તેવિષે તેણે નક્કી કરવું.

**(ક)** સાધારણ નિયમ તરીકે ઉંચા વર્ગના દેશી શાહેદો જેવાકે પટેલો, પાનદરપેશા, વેપારીઓ, વકીલો અને તેવોજ દરજ્જો ધરાવનારા શખસો, તેમજ તમામ

* મુંબઇ શેહેરની હદ બહાર પણ મુંબઇ ઇલાકા માંહેલી કોઇ જગ્યા અથવા મુંબઇની હૈકોર્ટની સાધારણ અસલ દિવાની હકૂમતની સ્થાનિક હદની બહાર પણ મુંબઇ ઇલાકા માંહેલી કોઇપણ જગ્યા.

શાહેદો જેઓની જે કામમાં શાક્ષી આપી હોય તે કામ સાથે કોઈપણ રીતે લાગતું વળગતું ન હોય, પણ ઇનસાફનો હેતુ વધારે સારી રીતે પાર પડવા ખાતર તેમની શાહેદીની જરૂર પડી હોય (જેવાકે જુબાનીઓ અને પંચાયતનામામાં શાહેદી કરેલી હોય તેઓ; પણ આવા શખસોને લખતાં વાંચતાં આવડતું હોવું જોઇએ) તેવા શખસોને ખોરાકી ખર્ચ બદલ દરરોજનાં છ આના આપવા. અને તેઓએ આગગાડી તથા બિજો મુસાફરી ખર્ચ કીધો હોય અને તે ખર્ચની રકમ વાજબી લાગે તો તે પણ આપવો.

(ડ) અછુતો અને ચાકરોની વર્ગના દેશી શાહેદો પોતાનાં ઘર છોડયા પછી વિશેષ પ્રકારનું રહેવાનું ઠેકાણું રાખવા માટે કાંઈ ખર્ચ ખુશીથી સાધારણ હકીકતે કરતા નથી તેઓને ખોરાકી ખર્ચ બદલ દરરોજના ચાર આના આપવા. અને તેઓએ જે આગગાડીનો તથા બિજો મુસાફરી ખર્ચ કીધો હોય તેપણ, જેટલો વાસ્તવિક લાગે તેટલો, આપવો.

(૩) નિયમ ૨ જાની રકમ (અ), (બ), (ક), અને (ડ) માં સમાસ ન થાય એવાં ખાસ કામોમાં જે કોર્ટ પાસે ખોરાકી ખર્ચ અથવા મુસાફરી ભથુ માગવામાં આવે તે કોર્ટે તે કામોની હકીકત પ્રમાણે યોગ્યાયોગ્ય વિચાર કરી હુકમ કરવો.

(૪) જે કોર્ટની રૂબરૂ શાહેદને શાહેદી આપવાની જરૂર હોય તે કોર્ટ જે શેહેર અથવા ગામમાં હોય તેમાંજ તે રેહેતો હોય, તે કોર્ટમાં હાજર રહેવાથી તેને કાંઈપણ નુકશાન ખમવું પડે તેના બદલામાં તે કોર્ટે કાંઈ રકમ આપવી અને તે દરરોજના ચાર આના કરતાં વધુ હોવી ન જોઇએ.

૧૩. એતદ્દેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદોને હાજર કરવાની મુસ્કેલીને લીધે, ફોજદારી કામોનો નિકાલ કરવામાં વારંવાર અતિશય ઢીલ થાયછે, એ વાત હૈકોર્ટના જાણવામાં આવ્યાથી માજિસ્ટ્રેટોના વહીવટ સારૂ નિચે પ્રમાણેની સૂચના સદર્હૂ કોર્ટે પ્રસિદ્ધ કરીછે કે તેથી કરી બનતાં સુધી ઉપર કહેલી મુસ્કેલીનો ઉપાય થઈ શકે.

(૧) કોઈ પણ એતદ્દેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદને હાજર રાખવા માટે અરજી અથવા સમન મોકલતી વખતે તે શાહેદ સેહેલાઈથી ઓળખાઈ આવે એવું તેનું વર્ણન સંભાળ રાખીને આપવું. ઉદાહરણ તરીકે,—તે શાહેદનું તથા તેના બાપનું નામ લખવું, અને વળી તે હુકમમાં તેની ઉમ્મર, જાત અને ગામનું નામ લખવું, અને જો તેનું ગામ કોઇ જાણીતા શેહેર ( કસબા ) ની નજદીક હોય તો તેપણ તેમાં જણાવવું.

નામદાર નિઝામ સરકારનાં રાજ્યમાં રહેતા હોય, એવા શખસોની બાબતમાં જીલ્લો, ગામ તથા મોહેલ્લો બતાવવો જોઇએ.

(૨) તે શાહેદને કેટલો વખત સુધી રોકાવાનો સંભવ છે તેપણ લખવું, અને તેને હાજર રહેવાની તારિખ મુકરર કરવામાં તેને શોધી કાઢી મોકલી આપવાનું બની આવે તેટલો યોગ્ય વખત આપવો જોઇએ.

(૩) સરકારના ઠરાવો પ્રમાણે શાહેદોના ખર્ચ બદલ જે ભથુ તેમને મળવાનું હોય તે બનતાં સુધી તે શાહેદોને બોલાવવાના પત્ર સાથે મોકલી આપવું.

(૪) આ મુજબની ગોઠવણથી એવી આશા રાખવામાં આવેછે કે એતદ્દેશી રાજ્યમાંથી બોલાવેલા શાહેદોને હાલ કરતાં વધારે વેળાસર હાજર રાખવાનું બની આવશે અને જે કામોમાં સદર્હૂ શાક્ષિદારોની જુબાની સેશન્સ કોર્ટમાં અવશ્યની છે તથાપિ કમિટ કરવાના કારણસર અવશ્યની નથી તે કામમાં માજિસ્ટ્રેટ આગળ પ્રથમની ચોકસીને સારૂ એવા શાક્ષિદારોને બનતાં સુધી સમન્સ કરી બોલાવવા નહીં એ હૈકોર્ટને દુરસ્ત લાગેછે.

૧૪. કોઈપણ જગ્યાએ પ્રોસેસ બજાવવા સારૂ મોકલવામાં આવે તે જગ્યાની ભાષા, પ્રોસેસ કાઢનારી કોર્ટની ભાષાથી જૂદી હોય તો, તેવી જગ્યાની ભાષામાં અથવા ઈંગ્રેજીમાં તેનો તરજુમો કરી તેની સાથે સામિલ રાખવો.

૧૫. સેસન્સ કોર્ટો, ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો, તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૮ મુજબ કાઢેલા સમનો ઉપર કોર્ટના પ્રમુખ અધિકારીના હુકમને અનુસરીને ક્લાર્ક ઑફ્ ધી કોર્ટ અથવા તેને અભાવે શીરસ્તેદારે સહી તથા સિક્કો કરવો.

૧૬. પેહેલા અને બીજા વર્ગના સરદારો તથા બીજા ચઢતા દરજ્જાના દેશી ગૃહસ્થોને સાધારણ સમનને બદલે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૫ મા પરિશિષ્ટના ૧ લા અથવા ૩૧ મા નમૂનાને અનુસરતો પત્ર જડજ અથવા માજિસ્ટ્રેટની સહીથી મોકલવો.

૧૭. જ્યારે કોર્ટ તરફથી વૈદ્યકીય અમલદાર ઉપર શાહેદીનો સમન કરવામાં આવે, ત્યારે તે કોર્ટે એવી કાળજી રાખીને તારિખ ઠરાવવી કે તે શાહેદ તે ઠરાવેલે વખતે હાજર રહી શકે. કોઇ અમલદારના હવાલામાં દવાખાનું હોય, અને તે શાહેદીમાં હાજર રહ્યાથી લાંબો વખત સુધી પોતાની નોકરી ઉપરથી ગેરહાજર રેહશે એવો સંભવ હોય, ત્યારે કોર્ટે તેના ઉપર સમન કરતી વેળા સિવિલ સરજ્યનને લખી જણાવવું કે તેથી કરીને તે અમલદાર તે શાહેદની ગેરહાજરીમાં તેનું કામ કરવાને બનેતો ગોઠવણ કરે.

૧૮. કોઈપણ દરજ્જાના મૂલકી અમલદારો પોતાના કામ ઉપરથી ગેરહાજર હોવાને સબબે સરકારી નોકરીને નુકસાન અને હરકત પડશે એ વાત તેમના ઉપર સમન કાઢતી વખતે પુરતી રીતે લક્ષમાં રાખવી. જ્યારે તેઓની શાક્ષીની જરૂર જણાય, ત્યારે તેઓને જેમ બને તેમ થોડો વખત રોકવા; અને જ્યારે જ્યારે ન્યાયના કારણસર તેઓને પોતાને હાજર રાખવાનું યોગ્ય રીતે જરૂરનું ન જણાય, ત્યારે ત્યારે એવા શાહેદોને જાતે હાજર રહેવાની ફરજ પાડવી નહીં.

૧૯. પકડવાનાં વારંટોનો અમલ કર્યા પછી અથવા તેમ નહીં તો અમૂક વખત પછી, જેમકે, છ માસ પછી, તે પાછાં મોકલવાં એવો હુકમ કરવો જોઇએ. જો બજ્યાવિના વારંટો પાછાં મોકલવામાં આવે તો તેની સાથે, તોહોમતવાળા શખસનો પત્તો લાગેછે કે કેમ અને તે હાથમાં આવવાનો સંભવ છે કે કેમ તે વિષે પોલીસે રિપોર્ટ મોકલવો. કેટલીક વખત ફરીફરીને કાઢ્યા બાદ, એટલે કે ખુનના કામોમાં, સાત વર્ષ પછી; જે કામમાં સમુદ્રપારની અથવા સાત વર્ષ કરતાં ઓછી શિક્ષા થઇ શકતી ન હોય તેવાં કામોમાં, ત્રણ વર્ષ પછી; એથી ઓછાં અગત્યના કામોમાં, એક વર્ષ પછી; આપ્રમાણે પાછું આવેલું વારંટ પડતળ ફાઇલે રાખવું. તોહમતવાળો જીલ્લામાં અથવા તે પકડાઈ શકાશે એવે ઠેકાણે માલમ પડ્યો છે એવી ખબર માજિસ્ટ્રેટને મળે તો તેણે પોતાની મરજીનીરૂપ ફરીથી વારંટ કાઢવું.

૨૦. સને ૧૮૨૭ ના ૧૨ મા કાયદાની ૩૭ મી કલમ મુજબ કોઇ એક વર્ગના તમામ લોક વિરૂદ્ધ જ્યારે કામ ચલાવાની જરૂર જણાય, ત્યારે તે વિષે જે ઉપાય લેવાના હોય તે બાબત તેઓને જણાવવા માટે ગામ ઉપર એક નોટીસ કાઢવી.

આ નોટીસ સદર્હૂ ગામની ચાવડી ( ચોરા ) માં ચોઢવાનો હુકમ આપીને એક સિપાઇ સાથે મોકલવી. ગામના લોકો ઉપર શું તોહોમત મૂકવામાં આવ્યુંછે તેની ખબર તેઓને તે નોટીસથી આપવી, અને તેમાં ફરમાવવું કે માજિસ્ટ્રેટ રૂબરૂ હાજર થઈ તેમના ઉપર મૂકેલા તોહોમત, પછી તે જાણ્યા છતાં અજાણપણું બતાવ્યું હોય, અથવા નહીં જાણ્યાને લીધે ગફલત કીધાનું જે હોય, તેનો જવાબ આપવા અમૂક દિવસમાં ( તે આઠ કરતાં ઓછા હોવા ન જોઇએ ) પોતાની તરફથી કેટલાક માણસોને નિમવા. ગામના જે લોકોને તોહોમતનો જવાબ દેવા ઉભા કીધા હોય તેમાં પોલીસ પટેલ તો હમેશાં હોવો જોઇએ, અને નોટીસની નકલ કામની તજવીજના કાગળો સાથે હમેશાં દાખલ કરવી.

૨૧. જ્યાં જ્યાં રેલવેથી મુસાફરી થઈ શકતી હોય, ત્યાં ત્યાં ફોજદારી કામોમાં તમામ શાહેદો અને કેદીઓને સરકારના ખર્ચે આગગાડી મારફત લઈ જવાનો નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદૂર ઈન્ કૌંસિલે અધિકાર આપેલો છે.

---

## બાબ ૩ જો.

### માજિસ્ટ્રેટોએ ચોકસી તથા ઈનસાફ કરવા બાબત.

૨૨. આગળ કામ ચલાવવાને કાંઈપણ કારણો છે કે નહીં તેનો અભિપ્રાય બાંધવાનું માજિસ્ટ્રેટને બની આવે એવી રીતની યોગ્ય રીતે પૂરી તપાસ થાય તે માટે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૦ પ્રમાણે ફરિયાદીની જુબાની લેતી વખતે સંભાળ રાખવી જોઈએ.

૨૩. (ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૧૪ મા બાબ મુજબ) સેશન્સ કોર્ટ સાંભળી શકે એવા મુકદમાઓની ચોકસી કરવામાં નિચે બતાવેલા નમુના પ્રમાણે કામ ચલાવવું. પરંતુ એ નમુનો વહીવટ સંબંધી સૂચના તરીકે સમજવો, તેમાં સંપૂર્ણ વિગતો આવી જાયછે એમ સમજવું નહીં. સદરહુ કાયદાના ૨૧ મા બાબ (માજિસ્ટ્રેટો આગળ વારંટોના મુકદમાની ચાલતી તપાસ) મુજબનાં કામોમાં, આ નમુનાના જેવોજ નમુનો, તેમાં યોગ્ય રીતે ફેરફાર કીધાથી, લાગુ પડેછે.

### પ્રોસિડિંગ (કામ ચલાવવાની રીત) નો નમૂનો.

ના ના માજિસ્ટ્રેટની ફોજદારી કોર્ટમાં.
(મુકામ)

(તારીખ)

* કોરી જગ્યા યોગ્ય રીતે ભરવાની બાબતમાં માહાવારી ફોજદારી પત્રકોના ૪ થા અને ૫ મા આસનો ભરવા વિષે આગળ ૫૧ મે પાને જે સમજુત આપી છે તે જુઓ.

અ૦ બ૦, ઉમ્મર આસરે વર્ષ, (જાત, ધર્મ અથવા પંથ, જે હોય તે)* નો, ધંધો*. નો, રહેનાર નો

કેસ નંબર સને ૧૮ , ડિસ્ટ્રિક્ટના તાલુકાના

ને પોલીસના પેહેરામાં આણવામાં આવ્યોછે.

યાદી મુજબનો મુદ્દાનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે તે દાખલ કીધો......આંક ૧.

(જ્યારે ફક્ત થોડી ચીજો હોય ત્યારે જુદી ટીપ ન આપતાં તે ચીજો તપસિલવાર લખેથી ચાલે, જેમકે,—એક તલવાર, બે બળદ, અને એક ઉંટ).

ફરિયાદી ક૦ ડ૦ ની જુબાની લખી લીધી અને તે દાખલ કીધી......આંક ૨.

ઈ૦ ફ૦ ને તપાસ્યો અને તેણે આપેલી જુબાની દાખલ કીધી.........આંક ૩.

ગ૦ હ૦ ને તપાસ્યો અને તેણે આપેલી જુબાની દાખલ કીધી.........આંક ૪.

સાંજના કલાક છ વાગવાથી (અથવા બીજું કારણ હોય તો તે લખવું) વધારે તજવીજ આવતી કાલ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવી છે, અને તોહોમતવાળાને પાછો પેહેરામાં મોકલ્યો.

એક્ષ૦ વાઈ૦
માજિસ્ટ્રેટ વર્ગના.
(મુકામ) , (તારિખ)

આ કામ જે ગઈકાલે મુલતવી રાખ્યું હતું તેની તજવીજ જારી કીધી.

અ૦ બ૦ ને કોર્ટમાં રજુ કીધો.

મી૦ જે૦ કે૦ તેના તરફથી હાજર છે, અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધું...... આંક ૫

મુદ્દાનો માલ ગઈ કાલ મુજબ કોર્ટની રૂબરૂ છે.

| | | | |
|---|---|---|---|
| લ૦ મ૦ ને તપાસ્યો અને તે જે જુબાની આપેછે તે દાખલ કીધી* | | | ... આંક ૬ |
| ન૦ ઓ૦ | એજન | એજન | ..................આંક ૭ |
| પ૦ ક્યૂ૦ | એજન | એજન | ..................આંક ૮ |
| અ૦ બ૦ ને તપાસ્યો અને તેનો જવાબ દાખલ કીધો | | | ............ ...આંક ૯ |

(એ ધ્યાનમાં રાખવું કે અગરજે તોહોમતવાળાની જુબાની માત્ર આ ઠેકાણે દાખલ કરવામાં આવીછે, તોપણ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૪૨ મી કલમના ઠરાવો મુજબ તોહોમતવાળાને કોઈપણ વખતે તપાસવાની માજિસ્ટ્રેટને જે સત્તા આપવામાં આવીછે તે સત્તાને બાધ આણવાનો હેતુ નથી.)

તોહોમતવાળાના વકીલે, આર. એસ.; ટી. યૂ.; અને વી. ડબ્લ્યૂ.; ને શાહેદ તરીકે બોલાવવાની દરખાસ્ત કીધાથી તેઓની શાહેદી લેવાનું માજિસ્ટ્રેટ દુરસ્ત ધારેછે; સબબ સદહૂ શખ્સોને હાજર રહેવા સારૂ સમનો કાઢ્યા, અને તેઓના હાજર થવા ઉપર ચોકસી મુલતવી રાખી, અને તોહોમતવાળાને પાછો પેહેરામાં મોકલ્યો.

(ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ આ પ્રમાણે પેહેરામાં રાખવાની મુદત ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ.)

એક્ષ૦ વાઈ૦

વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ.

(મુકામ) , (તારીખ)

અ૦ બ૦ ને કોર્ટમાં રજુ કીધોછે. તેનો વકીલ પણ હાજર છે. પેશ્તર મુજબ મુદ્દાનો માલ કોર્ટમાં રજુ છે.

| | | | |
|---|---|---|---|
| આર૦ એસ૦ ને તપાસ્યો અને તે જુબાની આપેછે તે દાખલ કીધી.... | | | આંક ૧૦ |
| ટી૦ યૂ૦ | એજન | એજન......... | આંક ૧૧ |
| વી૦ ડબ્લ્યૂ૦ | એજન | એજન......... | આંક ૧૨ |

તોહોમતવાળા તરફથી મી૦ જે૦ કે૦ નું બોલવું સાંભળીને સદહૂ પુરાવા ઉપરથી માજિસ્ટ્રેટ એવો ઠરાવ કરેછે કે તોહોમતવાળાને સેશન્સ કોર્ટમાં ઈનસાફ થવા સારૂ મોકલવો.

કલમ ૨૧૦. † સબબ કાયદામાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે તોહોમતનામું તૈયાર કરીને તે દાખલ કીધું ..................................આંક ૧૩

કલમ ૨૧૩. કમિટ કરવાના હૂકમનાં કારણો દાખલ કીધાં ......આંક ૧૪

---

* જ્યારે કોઈ દુભાષિયા (ભાષાંતર કરનાર) ને નિમવામાં આવે, ત્યારે તેને યોગ્ય રીતે સોગંદ આપ્યા અથવા પ્રતિજ્ઞા કરાવીછે એવી નોંધ કરવી.

† જો તજવીજ કરનાર અધિકારીની મૂળભાષા ઇંગ્રેજી હોય તો તોહોમતનામું ઇંગ્રેજી તેમજ તે જીલ્લાની ભાષામાં દાખલ કરવું.

જો કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટને ઇંગ્રેજી ભાષા આવડતી હોય તો તેણે તોહોમતનામું ઇંગ્રેજી ભાષામાં પોતે દાખલ કરવું, અથવા પોતે જે મુજબ ઘડી કાઢ્યું હોય તેજ ઇંગ્રેજીમાં દાખલ કરાવવું, અને તેનો જીલ્લાની ભાષામાં કરેલો તરજૂમો શુદ્ધ ને અસલ મુજબ હોવો જોઇએ.

તોહોમતવાળા અ૦ બ૦ ને તોહોમતનામું વાંચી સંભળાવી સમજાવ્યું (અને તેણે
કલમ ૨૧૦. આયરા કરવાથી તેની નકલ તેને આપી) અને સેશન કોર્ટના
કલમ ૨૧૧. રૂબરૂ હાજર થઈ તેના તરફથી શાહેદી આપવાને જે શાહેદો ઉપર સમન કરાવવાની આયરા હોય તેઓની ટીપ તુરત આ-પવાનું ફરમાવ્યું, અને તે આર૦ એસ૦, ટી૦ યુ૦ અને વી૦ ડબ્લ્યૂ૦ વિગરેનાં નામો આપેછે. (અથવા શાક્ષીદારોના નામની લખેલી યાદ આપેછે) તે
દાખલ કીધી........આંક ૧૫

(તોહોમતવાળા શખ્સને ઇનિસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવામાં આવે તો તેના ઉપર મૂકેલા તોહોમત બાબત તેનો જવાબ આપવા તેને કહેવું નહીં.)

(તોહોમતવાળા તરફથી પોતાના બચાવને માટે કોઈપણ શાહેદો બોલાવવાના છે કે કેમ તે વિષે તેને પૂછેલો સવાલ તોહોમતનામાના કાગળમાં અથવા તોહોમતવાળાની જુબાનીની આખરે અથવા તેની પૂરવણી તરીકે લખવો નહીં; પરંતુ તે સવાલવાળો કાગળ જૂદે આંકે દાખલ કરવો.)

તોહોમતવાળાએ નામ આપેલા શાહેદોમાંના જે શાહેદો કોર્ટમાં હાજર નથી
કલમ ૨૧૬. તેઓને હાજર રાખવાને માટે સમનો કાઢયા.
આ કામ કમિટ કર્યા બદલ સરકારી વકીલને ખબર થવા તોહોમતનામાની એક
કલમ ૨૧૮. નકલ સહિત હૂકમ મોકલ્યો, અને તે હૂકમની નકલ દાખ-લ કીધી.................................................આંક ૧૬
ફરિયાદી અને તેના તરફના શાહેદો તથા આરોપિ તરફના શાહેદો જેટલા
કલમ ૨૧૭. હાજર છે તેઓએ સેશન્સ કોર્ટમાં હાજર રહી શાહેદી આપવાને માટે ધારા પ્રમાણેના મુચલકા લખી આપ્યા તે દાખલ કીધા ...................................................આંકો
કલમ ૩૮૫. કેદીને પેહેરામાં મોકલ્યો, અને ના જેલર ઉપર તેને તે કેદી સોંપવા બાબત વારંટ કાઢયું.............................. આંક
સેશન્સ કોર્ટના નાજર ઉપર મુદ્દાનો માલ મોકલ્યો .......................... આંક

**સૂચના.**–(અ) જો તોહોમતવાળાને વકીલની મારફત હાજર* થવાની મંજૂરિમત
કલમ ૨૦૫. આપી હોય તો નમૂનાની શરૂઆત નિચે પ્રમાણે કરવીઃ—

"અ૦ બ૦ ઉમ્મર આસરે વરસ, (જાત, ધર્મ અથવા પંથ જે પ્રમાણે હોય તે) નો, ધંધો નો, રહેનાર ડિસ્ટ્રિક્ટના તાલુકાનું ગામ નાને વકીલ મારફત હાજર રહેવાને મંજુરી આપીછે તેથી તે મી૦ ક૦ ડ૦ ની મારફત હાજર થયોછે. અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધુંછે.................................................................આંક ૧

તોહોમતવાળાને વકીલ મારફત હાજર રહેવાની મંજૂરીનાં કારણો દાખલ કીધાં....................................................................આંક ૨

(બ) જો તોહોમતવાળા ઉપર જામીન લેવા લાયક ગુન્હાનું તોહોમત મૂકવામાં આવે, અને તે જામીન આપી શકે તો પ્રોસિડિંગમાં એવી

* અગરજો તોહોમતવાળા શખ્સ ઉપર સમન કાઢનાર માજિસ્ટ્રેટને તોહોમતવાળાને જાતે હાજર રહેવાની ફરજ નહીં પાડવાને અધિકાર છે તોપણ જ્યારે ફરિયાદ જામીન લેવા લાયક ગુન્હાને માટે હોય તેવાજ કામમાં સાધારણ રીતે તે અધિકાર વાપરવો, અને તેમ કર્યાના કારણો નોંધવાં જોઇએ.

રીતે બતાવવું કે તે પેહેરામાં હાજર થયો નથી પણ જામીન ઉપર હાજર થયો છે, અને કમિટ કર્યા બદલના વારંટ પર હવાલો આપવાને બદલે પ્રોસિડિંગમાં બતાવવું કે સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ હાજર રહેવાને માટે તેણે જામીન આપ્યોછે તેથી તેને છૂટો કરવાનો હૂકમ કરવામાં આવ્યો છે, અને જે જામીન લીધા હોય તેની સંખ્યા તથા રકમ તેમાં બતાવવી.]

૨૪. સદહૂ પદ્ધતી પ્રમાણેની ડાયરી અથવા પ્રોસિડિંગ બનતાં સુધી ઇંગ્રેજીમાં રાખવી; પરંતુ તેમ ન બને તો જીલ્લાની ભાષામાં રાખવી અને માજિસ્ટ્રેટે તે પ્રોસિડિંગ ઉપર દરરોજ સહી કરવી.

૨૫. ઈનસાફ થવાનું કામ અથવા બીજું કામ ચલાવ્યા આગમજની કોઈપણ ચોકસીમાં કોઇ શાહેદ અથવા તોહોમતવાળા શખ્સની જુબાની અથવા જવાબ જ્યારે જ્યારે માજિસ્ટ્રેટ લે, ત્યારે ત્યારે તે શાહેદી અથવા જુબાની લખી લેનાર માજિસ્ટ્રેટે, જે કલમ મુજબ તે લખી લે તે કલમ, તે જુબાની ઉપર દાખલ કરવી, અને જે જડ્જ અથવા માજિસ્ટ્રેટ તે દસ્તાવેજનો પાછળથી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરે તેણે, જે મુકદમો અથવા કામમાં તે દસ્તાવેજ દાખલ કરે તે કામ અથવો મુકદમાનો પોતાના ક્યાલેંડરમાંનો અનુક્રમ નંબર તથા તે કામનું નામ, સદહૂ દસ્તાવેજને મથાળે લખી બતાવવું.

૨૬. કોઈ ઈનસાફની કોર્ટમાં દાખલ થયલા અથવા કોઇ સરકારી અમલદારના તાબામાંનાં દસ્તવેજો પુરાવામાં રજુ કરાવવાની કોઇ માજિસ્ટ્રેટને જરૂર હોય તો, તેણે તે કામના તમામ કાગળોની જરૂર છે કે તેમાંના કોઇ એક અમૂક કાગળ અથવા કાગળોની જરૂર છે તે વિષે તે કોર્ટ અથવા અમલદાર ઉપર લખેલા પોતાના પત્રમાં સ્પષ્ટ રીતે લખી જણાવવું. વળી તે કાગળો ટપાલ મારફતે આગમજથી ન મોકલ્યા હોય તો, કયે વખતે અને કઇ જગ્યાએ રજુ કરવાના છે તે, અને તે શાબિત કરવાને માટે કોઈ તાબાના અમલદારને હાજર રહેવાની જરૂર છે કે કેમ તેપણ તેમાં દર્શાવવું. આવા પત્રવ્યવહાર ઉપર સમનની માફક જ સહી તથા સિક્કો કરવો.

સામાન્ય નિયમ એવો છે કે જે કામમાં નકલોથી કામ સરતું હોય, અને જેમાં જે શખ્સ કાગળો રજુ કરાવવાની ખાયશ કરતો હોય તે શખ્સ દાખલેશુદ્ધ નકલ મેળવી શકતો હોય તો, તેવાં કામોમાં માજિસ્ટ્રેટોએ અસલ કાગળો મંગાવવા એ દુરસ્ત નથી.

• ૨૭. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૦૯ મી કલમ ઉપર માજિસ્ટ્રેટોનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવેછે અને તેઓને ખબર કરવામાં આવેછે કે કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટે જે દાકતરની શાહેદ તરીકે જુબાની લીધી હોય, તેની પાસે, કાંઈ વિશેષ કારણ શિવાય, સેશન કોર્ટમાં હાજર થવાને મુચલકો લખી લેવો નહીં. ખાસ કરીને જરૂર જણાય તે કરતાં વધારે વારંવાર અથવા વધારે મુદત સુધી જીલ્લામાંના દાકતરોને તેઓના દવાખાનામાંથી દૂર બોલાવવા એ ઘણું અજુગતું છે.

૨૮. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૦૯ મી કલમમાં એવું ફરમાવ્યું છે કે દાકતર તરીકેની જુબાની ફક્ત લખી લેવી એટલુંજ નહીં પણ તે જુબાનીના ખરાપણાવિષેની માજિસ્ટ્રેટે તે ઉપર તોહોમતવાળા સમક્ષ સહી કરવી, કે તેથી કરીને બીજા કામોમાં તે પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થઈ શકે. સબબ નિચેના નમૂના પ્રમાણેનો શાક્ષીનો શેરો સદહૂ જુબાની સાથે હમેશાં સામિલ રાખવો : એટલે કે,

"તોહોમતવાળા શખ્સની સમક્ષ મારી રૂબરૂ લખી લેવામાં આવીછે અને મેં તેના ઉપર સહી કીધીછે.

તારિખ, (માજિસ્ટ્રેટની સહી.)"

૨૯. જ્યારેજ્યારે કોઈ માજિસ્ટ્રેટ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૬૯ મી કલમ મુજબ કોઈ તોહોમતવાળા શખ્સને સેશન્સ કોર્ટમાં ઈનસાફ થવા સારૂ મોકલે, અને તે તોહોમતવાળાની ગુન્હો કરતી વેળાની મનની સ્થિતિ વિષે તેને કાંઇ સંશય હોય, ત્યારેત્યારે તેના મનની સ્થિતિ જેવી ધારવામાં આવેલી હોય તેની ખબર જેલના અધિકારીઓને આપવી, કે સેશનકોર્ટમાં તેનો ઈનસાફ થતાં પેહેલાં તેને યોગ્ય જાપ્તામાં રાખવાની તજવીજ તેઓ કરી શકે.

૩૦. કાયદામાં ઠરાવેલી મુદતમાં તોહોમતવાળા પોતાની સમક્ષ આવી જાય એટલા માટે દરેક માજિસ્ટ્રેટે પોતાના હુદ્દાનો ચાર્જ (હવાલો) નવેસરથી અથવા ફરીથી લેતી વેળા પોતાની કોર્ટના હુકમથી કયા કયા તોહોમતવાળા શખ્સોને પેહેરામાં અટકાવી રાખવામાં આવ્યાછે તેવિષેની તજવીજ કરવી. (ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૪૪ મી કલમ જુઓ.)

---

## બાબ ૪ થો.

### સેશન કોર્ટોએ ઈનસાફ કરવા બાબત.

૩૧. ફોજદારી સેશનો કેવી રીતે ભરવાં તે બાબત નિચે લખેલા કાનુનો ઘડવામાં આવ્યા છેઃ—

૧. હૈકોર્ટ તરફથી બીજી રીતે કાંઈ વિશેષ હુકમ કરવામાં ન આવે તો, તમામ સેશન જડ્જો અને જૉઇન્ટ સેશન જડ્જોનાં સદર સ્ટેશનમાં દર મહિનાના પેહેલા સોમવારે ફોજદારી સેશનો ભરવાનું કામ શરૂ કરવું. તથાપિ જો મહિનાના પેહેલા સોમવારે તેહેવારના સબબે કોર્ટ બંધ હશે તો ત્યાર પછી જે દિવસે કોર્ટ ખુલશે તેજ દિવસે શરૂ કરવી.

૨. હૈકોર્ટ તરફથી બીજી રીતે કાંઈ ખાસ હુકમ થયલો ન હોય તો, હેઠળ બતાવેલાં જુદાં પાડેલાં સ્ટેશનોમાં જો ત્યાં જૉઇન્ટ સેશન જડ્જ નહીં હશે તો નિચે લખ્યા પ્રમાણે સેશન ભરવીઃ—

(૧) અલીબાગમાં ફેબ્રુઆરી, એપ્રિલ અને નવેંબર મહિનાના ત્રીજા સોમવારે સેશન ભરવાનું કામ શરૂ કરવું. કોઈપણ કામનો ઈનસાફ તુરત કરવાની ખાસ જરૂર જણાય, અને તે અલીબાગનાં આવતાં સેશન સુધી યોગ્ય રીતે મુલતવી રાખી ન શકાય તો, તે કામ થાણાનાં સેશન જડ્જને પોતાની મરજીનીરૂપ થાણામાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને (બીજાની પાસે મોકલવા) અખત્યાર છે.

(૨) ભરૂચમાં સેશન જડ્જ અથવા આસિસ્ટંટ સેશન જડ્જ દર મહિને સેશન ભરશે, અને સુરતમાં સેશન શરૂ થયા પછીના બીજા બુધવારે તે ભરવાનું કામ શરૂ થશે. સેશન જડ્જને કોઈપણ મુકદમો પુરતાં કારણસર સુરતમાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને અખત્યાર છે.

(૩) બીજાપુરમાં દર મહિનાના ત્રીજા સોમવારે સેશન શરૂ કરવી. સેશન જડ્જ કોઈપણ કામ પુરતાં કારણસર શોલાપુરમાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને મુખત્યાર છે.

(૪) પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવ્યુંછે કે જો સેશન ચલાવવા માટે સદહૂ મુજબ ઠરાવેલા દિવસે તેહેવારના સબબથી કોર્ટ બંધ હશે તો, ત્યાર પછી લગતના જે દિવસે કોર્ટનું કામ ચાલે તેજ દિવસે સેશન ભરવી જોઈએ.

૩. ચોમાસામાં, એટલે તારિખ ૧૫ જુન અને તારિખ ૧ લી નવેંબરના દરમ્યાન નિચે પ્રમાણેઃ—

(૧) હુજુરમાં અથવા હુજુરની નજદીકમાંનો કોઈ માજિસ્ટ્રેટ ઇનસાફને માટે કામ મોકલે તો, તોહોમતવાળાએ બોલાવેલા (જો કોઈ હોય તો) વધારાના શાહેદોની ટીપ સહિત તે મુકદમાના કાગળપત્રો અને ચલાવેલાં કામનાં કાગળો સેશન જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન જડ્જ ઉપર તુરતા તુરત મોકલવાં; અને તે કામના શાહેદો તથા કોર્ટની રૂબરૂ બીજા ફોજદારી અગર દિવાની કામોને સંબંધ રાખનારા માણસો એ બન્નેની સુગમતાને યોગ્ય પરંતુ અન્યોઅન્ય મહત્વની તુલનાનો વિચાર કરી સેશન્સ જડ્જ અથવા જૉઇંટ સેશન જડ્જે વેહેલામાં વેહેલા જે દિવસે તે કામની તજવીજ થઈ શકે તે મુકરર કરવો, અને તેમ કીધું છે કે નહીં તેની જોખમદારી તેને પોતાને શીર છે. તારિખ મુકરર થયેથી તે માજિસ્ટ્રેટને લખી જણાવવી, કે તેથી કરીને શાહેદોને હાજર રહેવા બાંધી લેવાનું તેનાથી થઈ શકે.

(૨) કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ હુજુરની નજદીક ન હોય તો, તેણે ત્યાર પછીના સેશનમાં ઇનસાફ થવા સારૂ કામ કમિટ કરવું, અને તે વિષેની ખબર સેશન્સ જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન્સ જડ્જને તુરત આપવી.

૪. ચોમાસાની મોસમ શિવાયના વખતે એટલે તારિખ ૧ લી નવેંબર અને ૧૫ મી જુનની દરમ્યાનમાં કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટનો વિચાર લીધા પછી સેશન જડ્જ અથવા જૉઇંટ સેશન જડ્જને એમ માલમ પડે કે કોઈ મુકદમાનો ઇનસાફ જલદી થવો એ વધારે સારૂં છે, અને તેમ થવાથી તોહોમતદારને કાંઈપણ રીતે નુકસાન નથી તો તેવા મુકદમાના ઇનસાફને માટે ખાસ સેશન તેની મરજીનીરૂપ ભરવા તેને અખત્યાર છે, અને તેમ કર્યાનો રિપોર્ટ તેણે હૈકોર્ટને કરવો.

૫. ત્રીજી કાનુનમાં આવી ન ગયલા કામોમાં જો સેશન જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન જડ્જની સાથે કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ તારમારફતે સંદેસો ચલાવી શકતો હોય અથવા કામ કમિટ કરવાલાયક તૈયાર થવા પછી ૨૪ કલાકની અંદર તાર શિવાય બિજી રીતે સેશન જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન જડ્જનો જવાબ મેળવી શકાય એવી જગ્યાએ હોય તો, તે કામના ઇનસાફને માટે સેશન ભરવાનો અમુક દિવસ મુકરર કરાવી હુકમ મેળવવો, અને તે દહાડે ઇનસાફ થવા સારૂ તે કામ કમિટ કરવું; પણ જો સેશન જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન જડ્જથી કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ એટલો દૂર હોય કે ઉપર બતાવેલી મુદતમાં પત્રવ્યવહાર કરી જવાબ મેળવી ન શકે તો, તેણે સેશન ભરવાના પેહેલા દિવસે ઇનસાફ થવા કામ કમિટ કરવું. પરંતુ જો સેશન જડ્જ અથવા જૉઇન્ટ સેશન જડ્જે એકસાંહ હુકમ કરી ખબર આપી હોય કે સદહૂ પેહેલા દિવસ પછીથી પણ કમિટ કરેલાં કામો મોકલી આપેથી તે લેવાને તૈયાર રહેશે તો તે હુકમને અનુસરીને કરવું. વળી ફરમાવવામાં આવેછે કે જ્યારે કોઈ માજિસ્ટ્રેટ એકજ સેશનમાં એકથી વધારે કામો કમિટ કરે, અને તેના ઇનસાફના દિવસો ખાસ રીતે નક્કી ઠરાવેલા ન હોય તો તેણે બબે દિવસને અંતરે તે કામો ચાલે એમ ઠરાવી કમિટ કરવાં. જેમકે, પેહેલું કામ પેહેલે દિવસે, તો બિજું ત્રીજે દિવસે, ત્રીજું પાંચમે ઇત્યાદિ.

૩૨. તારિખ ૧૨ મી ઑગષ્ટ સને ૧૮૭૫ મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ ને પાને ૭૯૮ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરેલી જાહેરખબરથી નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદૂર ઇન કૌંસિલે એવો હુકમ ફરમાવ્યો છે કે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના બાબ ૮ (લોકની સમાધાની વિરૂદ્ધ ગુન્હા) અથવા બાબ ૧૧ (ખોટા પુરાવા તથા સરકારી ઇનસાફ વિરૂદ્ધ ગુન્હા) અથવા બાબ ૧૨ (સિક્કા તથા સરકારી સ્ટાંપ સંબંધી ગુન્હા) અથવા બાબ ૧૬ (માણસના શરીર

સંબંધી ગુન્હા ) અથવા બાબ ૧૭ ( મિલ્કત વિરૂદ્ધ ગુન્હા ) અથવા બાબ ૧૮ (લેખ સંબંધી અથવા વેપારની અથવા મીલ્કતની નિશાણી સંબંધી ગુન્હા) મુજબના ગુન્હા અથવા સદહૂ કોઇપણ બાબ તથા હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૭૫ એ બન્ને એકત્ર કીધાથી જે કાંઈ ગુન્હા થતા હોય, અને તે ગુન્હાને માટે મોત, જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરસ સુધી અથવા તે ઉપરાંત સમુદ્રપાર અથવા કેદની શિક્ષા થઈ શકે તેવાં અને વળી ઉપર વર્ણવેલા કોઈપણ ગુન્હાની મદદગારી કરવાના અથવા તે કરવાની કોશીસ કરવાના ગુન્હાનો ઈનસાફ પુણા જીલ્લામાં સેશન કોર્ટે જ્યૂરીથી ચલાવવો. અને ઉપર દર્શાવેલા કોઇપણ ગુન્હા માટે કોઇ શખસનો ઈનસાફ જ્યૂરીથી ચલાવવામાં આવ્યો હોયતો તે શખસ ઉપર તેજ ઈનસાફમાં જે ગુન્હાઓનુ તોહોમત મૂકવામાં આવ્યું હોય, તે તમામનો ઈનસાફ પણ તેજ જ્યુરીએ ચલાવવો. અને તારિખ ૧૩ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૭૩ના સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને ૧૨૯ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં જાહેરનામાં ઉપરથી એવું ફરમાવવામાં આવેછે કે જે જ્યુરીથી આવા ગુન્હાઓનો ઇનસાફ કરવામાં આવે તે જ્યુરીમાં પાંચ શખસો હોવા જોઇએ.

૩૩. તારિખ ૨૫ મી સપટેંબર ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને પાને ૭૦૮ માં પ્રસિદ્ધ કરેલું જાહેરનામું નંબર ૬૬૩૮ નું અને તે ઉપર સુધારાનું તારિખ ૩૦ મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૫ ના મુંબઇ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને પાને ૫૪૪ માં પ્રસિદ્ધ થયલું નંબર ૩૦૦૩ નું જાહેરનામું કાઢીને નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદૂર ઇન કૌંસિલ એવો હુકમ ફરમાવેછે કે મોતની શિક્ષા થઈ શકે એવા તમામ ગુન્હાનો ઈનસાફ અમદાવાદ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સેશન કોર્ટની રૂબરૂ જ્યુરીથી ચલાવવો. અને તારિખ ૯ મી અક્ટોબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઇ સરકારી ગ્યાઝીટને ૭૪૪ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલું જાહેરનામું નંબર ૭૦૧૫ ઉપરથી એમ પણ ફરમાવેછે કે જે જ્યૂરીથી આવા ગુન્હાનો ઇનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ શખસો હોવા જોઇએ.

૩૪. તારિખ ૨૫ સપટેંબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૦૮ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં, નંબર ૬૬૩૮ ના જાહેરનામાની રૂએ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઇન કૌંસિલે એવું ફરમાવ્યું છે કે મોત, જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરસના સમુદ્રપારની શિક્ષા થઇ શકે એવા તમામ ગુન્હાનો ઇનસાફ સુરત અને બેલગામ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સેશન કોર્ટની રૂબરૂ જ્યુરીથી ચલાવવો જોઈશે, અને તારીખ ૯ મી અક્ટોબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૪૪ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલા નંબર ૭૦૧૫ ના જાહેરનામાની રૂએ એમપણ ફરમાવ્યું છે કે જે જ્યુરીથી આવા ગુન્હાઓનો ઈનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ શખસો હોવા જોઇએ.

૩૫. તારિખ ૧૦ મી ડિસેંબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૧૧૪૮ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં નંબર ૮૫૫૫ ના જાહેરનામાની રૂએ, અને તે ઉપર સુધારો કરી બીજું જાહેરનામું તારિખ ૫ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫ ના સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૨૯૦ મે પાને નંબર ૧૫૩૫ થી પ્રસિદ્ધ કરેલું છે તેની રૂએ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઇન કૌંસિલે એવું ફરમાવ્યું છે કે મોત જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરશના સમુદ્રપારની શિક્ષા થઈ શકે એવા તમામ ગુન્હાનો ઈનસાફ થાણા જીલ્લામાં સેશનકોર્ટની રૂબરૂ જ્યૂરીથી ચલાવવામાં આવશે, અને તારિખ ૧૪ મી મે સને ૧૮૮૬ ના મુંબઈ સરકારના જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવનંબર ૨૯૦૮ ની રૂએ એમપણ ફરમાવ્યું છે કે જે જ્યૂરીથી આવા ગુન્હાઓનો ઈનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ શખસો હોવા જોઈએ.

૩૬. વિક્ટોરિયાના રાજ્યના સ્ટાટ્યુટો ૨૪ અને ૨૫ ના બાબ ૧૪ ની કલમ ૧૫ અન્વયે અને સને ૧૮૮૨ ના ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૬ અન્વયે

અધિકાર મળ્યા મુજબ સેશન કોર્ટમાં જ્યૂરરો ચૂંટી કાઢવા વિષે નિચે પ્રમાણેના કાનુનો નામદાર હૈકોર્ટના વડા જડ્જ અને બીજા જડ્જોએ ઘડ્યા છે:—

(૧) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૨૧, ૩૨૨, ૩૨૩, ૩૨૪ અને ૩૨૫ મી કલમોમાં ઠરાવ્યા મુજબ દર વરસના જાન્યુઆરી મહિનામાં, અથવા ત્યાર પછી જેમ બને તેમ જલદી જ્યૂરરોની ટીપ તૈયાર કરવી, પ્રસિદ્ધ કરવી તથા સુધારવી.

(૨) ઇંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન નહીં ધરાવનારા શખ્સોને જ્યૂરરના 'લીસ્ટ' (ટીપ) માં દાખલ કરવા નહીં. પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જો ઇંગ્રેજી ભાષા જાણનારા શખ્સોની પુરતી સંખ્યા મળી શકે નહીં તો, ઇંગ્રેજી ભાષા નહીં જાણે એવા શખ્સો દાખલ કરી જ્યૂરરોની જોઇતી સંખ્યા ટીપમાં પુરી કરવી.

(૩) સેશન્સ ચાલુ થવાની એક અઠવાડિયું આગમજ સદહૂં મુજબની ટીપમાંનાં જ્યૂરરોનાં નામો કાગળના કડકા ઉપર જૂદાં જૂદાં લખવાં અને તે ચીઠ્ઠીઓ ખીડીને 'બેલેટ બૉક્સ' માં (ચીઠ્ઠી કાઢવાની પેટી) નાખવી, અને જેટલા જ્યૂરરોની સેશન્સ જડ્જને જરૂર લાગે તેટલાનીજ ચીઠ્ઠીઓ ખુલ્લી કોર્ટ વચ્ચે તે પેટીમાંથી કઢાવવી. સેશન ચાલુ થવાની તારિખથી પેહેલાના છ માસની દરમ્યાન જે શખ્સો જ્યરર તરીકે કામ કરી ગયા હોય તેઓનાં નામો 'બેલેટ' માંથી બાતલ રાખવા.

(૪) જ્યૂરીમાં બેસાડવાના જ્યૂરરોની સંખ્યા અધુરી રહે ત્યારે સેશન્સ ચાલુ થયાની પેહેલાના છ માસની દરમ્યાન જે શખ્સો જ્યૂરર તરીકે કામ કરી ગયા હોય તેઓના નામની ચીઠ્ઠીઓ ઉપર કહેલી રીતે કાઢવી અને જોઇતી સંખ્યા પુરી કરવી.

(૫) આવી રીતે ચૂંટી કાઢેલા જ્યૂરરો ઉપર સેશન્સ શરૂ થવાની તારિખે હાજર રહેવાને માટે તેમના ઉપર સમન કાઢવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના ઉપર હૂકમ લખી મોકલવો.

(૬) સેશન્સનું કામ ચાલુ થતાં પેહેલાં જે જ્યૂરરો ઉપર હાજર રહેવાના સમન થયા હશે તે જ્યૂરરોના નામની ચીઠ્ઠીઓ 'બેલેટ'ની પેટીમાં નાખવી, અને જે કામ ઈનસાફને માટે પેહેલું ચાલવાનું હશે તે કામમાં બેસવાને જેટલા જ્યૂરરોની કોર્ટને જરૂર જણાય તેટલાની ચીઠ્ઠીઓ તે પેટીમાંથી કઢાવવી.

(૭) સમન થયલા બાકીના જ્યૂરરોને કોર્ટ મુકરર કરે તે વખતે હાજર રહેવા ફરમાવવું, અને સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ચાલવાના એક અગર વધારે મુકદમામાં જ્યૂરીમાં બેસવાને માટે જ્યૂરરોની જોઇતી સંખ્યા દરેક મુકદમો શરૂ થતી વખતે અથવા તે દહાડાના કામની શરૂઆત પેહેલાં સદહૂં જ્યૂરરોમાંથી ઉપર લખેલી રીત મુજબ ચૂંટી કાઢવી.

(૮) કોઈ શખ્સનું નામ નામની ચીઠ્ઠીઓવાળી પેટીમાંથી નિકળ્યું હોય તેને સમન કર્યા પહેલાં અથવા પછી હાજર થવા, માફી આપવા અને બીજાનું નામ કઢાવવાનો હૂકમ કરવા કોર્ટને અધિકાર છે.

(૯) જો કોઇ સરકારી નોકર પોતાની નોકરીના કામ પર ગયો હોય, અને તે વખતે તેના નામની ચીઠ્ઠી નીકળી હોય તો, તે નોકર મળી શક્યો નથી એમ સાધારણ રીતે સમજવું, અને તે શખ્સ ઉપર સમન નહીં કરવા અથવા જો સમન કીધો હોય તો તેને હાજર રહેવામાંથી બાતલ કરવાનું ફરમાવવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે.

(૧૦) કોર્ટમાં હાજર રહેલા શખ્સોમાંથી જ્યૂરરો તરીકે કામ કરવાને પસંદ કરવાનો અધિકાર જડ્જનો અથવા તે કારણસર જડ્જ જે શખ્સને નીમે તેનો છે. પણ તેણે તે અધિકાર જડ્જની દેખરેખ નીચે વાપરવો જોઇએ.

૩૭. આસેસરો તથા જ્યૂરરોની મહત્તા લોકોના વિચારમાં જળવાઇ રહે અને તેમના કામથી તેમને જેમ બને તેમ કંટાળો ન ઉપજે એમ ચાલવું એ ઘણું વાસ્તવિક છે. કોઇપણ આસેસરને જરૂર કરતાં વધારે વારંવાર સમન કરવા નહીં. જ્યારે આસેસરો તથા જ્યૂરરોને

સમન કરવામાં આવે ત્યારે તેઓના ઉપર પદ્ધતિ તથા નિયમ પ્રમાણેની નોટીસ (ખબર) મોકલવી અને તેઓની મહત્તા રહે એવી રીતે તથા માનથી તેઓની સાથે વર્તવું. જ્યારે કોર્ટની રૂબરૂ તેઓની હાજરીની જરૂર ન હોય, ત્યારે તેમને માટે બેસવાની યોગ્ય જગ્યા આપવી.

૩૮. (૧) સેશન્સ કોર્ટમાં ચાલતા મુકદમામાં ચલાવેલી તજવીજનું 'પ્રોસિડિંગ' નિચે લખેલા નમૂના મુજબ ઇંગ્રેજીમાં લખવું.

(૨) ફોજદારી કામની તજવીજ ચલાવતાં આ નમૂનામાં સૂચવ્યા પ્રમાણે જો પ્રોસિડિંગો એક બીજા પછી અનુક્રમે સાધારણ નિયમ તરિકે લખવામાં આવશે તો વધારે સુગમ થઈ પડશે. એ નમૂનામાં જે હકીકત જરૂરની છે એમ દર્શાવેલું છે તેટલી તો અવશ્ય કરીને તેમાં આવવી જોઇએ, અને તે ઉપરાંત મુકદમાના સ્વરૂપ ઉપરથી બીજી હકીકત જે જરૂરની જણાય તેપણ આવવી જોઇએ.

(૩) જે અનુક્રમે દસ્તાવેજો દાખલ કર્યા હોય તેજ અનુક્રમે અવશ્ય કરીને બીજા કાગળો સાથે ગોઠવી તેના ઉપર નંબર નાખવા. કોઇવાર આમ કીધાથી હરકત પડશે એમ જણાય તો તે વખતે તેવા દસ્તાવેજો એકલા છૂટા એલાહેદા રાખવા અને તે પોટલા સાથે એક ટીપ રાખવી તેમાં દરેક દસ્તાવેજનું નામ અથવા પ્રકાર લખવો અને મુકદમામાં તે કયે નંબરે દાખલ છે તે નંબર તેમજ પોટલામાં તે કયે નંબરે દાખલ છે એ બન્ને નંબરો તે ટીપમાં લખવા.

સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ઇનસાફ થતા મુકદમામાં પ્રોસિડિંગનો નમૂનો.

## કયાલેંડર નંબર ૫ સને ૧૮૮૫.

તારીખ ૬ ઠી મે સને ૧૮૮૫ ને રોજ મુકામે
જે૦ કે૦ ઇસક્વાયર, સેશન્સ જડ્જ સાહેબની રૂબરૂ ફોજદારી સેશન્સ કોર્ટ ભરાઈ તે વખતે નિચે પ્રમાણેના તોહોમતવાળાઓને પાંજરામાં ઉભા કર્યા છેઃ—

૧. અ૦ બ૦ ઉમ્મર આસરે વરસ, (જ્ઞાત, ધર્મ અથવા જાત જે હોય તે લખવું*) નો, ધંધો* નો,

૨. ક૦ ડ૦ એજન એજન એજન,

૩. ઈ૦ ફ૦ એજન એજન એજન, અને

૪. ગ૦ હ૦ એજન એજન એજન,

* આ કોરી જગ્યાઓ યોગ્ય રીતે ભરવા વિષે ફોજદારી માસિક પત્રકોના ૪ થા તથા ૫ મા આસનો ભરવા બાબત આગળ ૫૧ મે પાને જે સુચનાઓ આપેલી છે તે જૂઓ.

એ બધા રહેવાશી તાલુકાના ગામ તથા જીલ્લા
નાને એક્ષ૦ વાઈ૦ ઇશક્વાયર, પહેલા વર્ગના (અથવા કમિટ કરવાના અધિકારવાળા) માજિસ્ટ્રેટે ઇનસાફ થવા સારૂ કમિટ કરેલા છે, અને તેઓના ઉપર નિચે મુજબના તોહોમતો મૂકવામાં આવ્યાં છેઃ—

નંબર ૧,૨ તથા ૩ ના ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૩૯૫ મી કલમ મુજબ બીજા શખસો કે જેઓનાં નામ માલમ પડયાં નથી તેઓની સાથે રહીને ડિસ્ટ્રિકટના ગામમાં તારિખ ૧ લી માર્ચ સને ૧૮૮૫ ને રોજ ડાકૉઇટી કર્યાનું અને નંબર ૪ ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૯૫ તથા ૧૦૯ મુજબ સદરહૂ વખતે તથા જગ્યાએ સદરહૂ ડાકૉઇટી કરવામાં મદદગારી કર્યાનું, અને તે મદદગારીને લીધે તે ડાકૉઇટીનો ગુન્હો બન્યો હતો.

નંબર ૨ તથા ૩ ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૪૧૨ મુજબ એવું વધારે તોહોમત મૂકવામાં આવેછે કે તેઓએ સદહૂ વખતે તથા જગ્યાએ ડાકોઇટી કરીને મિલકતનો કબજો મેળવેલો છે એમ જાણીબુજીને ચોરીનો માલ બદદયાનતથી લીધો.

**સૂચના.**—જે ગુન્હાનું તોહોમત મૂકવામાં આવ્યું હોય તે ગુન્હાઓનું વર્ણન આપવામાં હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદામાં વાપરેલા શબ્દો બનતા સુધી વાપરવા.

તોહોમતવાળાને તોહોમતનામું વાંચી સંભળાવીને સમજાવ્યું તે દાખલ કીધું...આંક ૧
તોહોમતવાળા ( ગુન્હો કબૂલ કરતા નથી ) ઇનસાફ કરાવવા માગેછે.

આ મુકદમામાં નિચે લખેલા ગૃહસ્થોને આસેસરો ( અથવા જ્યૂરરો ) તરીકે નિવડવામાં આવ્યાછે.

( નામ તથા ન્યાત અથવા જાત અને ધંધો લખવો. જો ઇનસાફ જ્યૂરીથી થવાનો હોય તો તેઓને કાયદાપ્રમાણે કસમ આપ્યા છે, તથા મી૦ ને તેમનામાંથી ( અગ્રેસર ) વડો પસંદ કીધોછે એમ લખવું. )

( **સૂચના.** જે જ્યૂરરોનાં નામ ચીઠ્ઠીઓ કાઢી ચૂંટી કાઢવામાં આવ્યાં હોય તે જ્યૂરરોની બાબતમાં કાંઇપણ હરકત લેવામાં આવે તો, તે હરકત કેવી રીતની છે તે તથા તે દરેક હરકત વિષે કોર્ટે શું ઠરાવ કર્યો તે દફતરે દાખલ કરવો જોઇએ, અને આ વિષે જે કાગળ ઉપર વિગતવાર હકીકત લખી હોય તે કાગળ ઉપર જે નંબર આવતો હોય તે નંબર તેના ઉપર પાડવો. )

ફરિયાદી તરફથી સરકારી વકીલ હાજર છે.

મી૦ મહાદેવ ગણેશ સઘળા તોહોમતવાળાઓ તરફથી હાજર છે, અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધું ....................................આંક ૨

નિચે લખેલો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છેઃ—
એક તલવાર ;
રૂપિયા પાંચસો ભરેલી એક કોથળી;
એક સોનાની નથ ; અને એક સોનાનો બાજુબંધ.

( જો મુદ્દાનો માલ ઘણો હોય તો, માજિસ્ટ્રેટની યાદીમાં લખ્યા પ્રમાણેનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે એમ લખવું, અને તે યાદી ઉપર અનુક્રમનંબર પાડી તે કામમાં દાખલ કરવી. )

## ફરિયાદી તરફથી.

સરકારી વકીલે મુકદમો શરૂ કર્યો.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| આઇ૦ જે૦ ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી*... | | | | આંક ૩ |
| કે૦ એલ૦ | એજન | એજન | એજન......... | આંક ૪ |
| એમ૦ એન૦ | એજન | એજન | એજન......... | આંક ૫ |
| ઓ૦ પી૦ | એજન | એજન | એજન......... | આંક ૬ |
| આ શખસની કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આપેલી જુબાની વાંચી દાખલ કીધી ........................ | | | | આંક ૭ |

* જ્યારે કોઇ દુભાષિયા (ભાષાંતર કરનાર) નું કામ પડે, ત્યારે તેને ઘટતી રીતે સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા કરાવીછે એમ લખવું જોઇએ.

કોર્ટ ફરમાવેછે કે નંબર ૩ ના તોહોમતવાળા ઇ૦ ફ૦ ને ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૮ ની શરત પ્રમાણે માફીનું વચન આપવું. તે માફીપત્ર દાખલ કીધું........................................ આંક ૮

મુદ્દાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.

તોહોમતવાળાઓને જેલમાં પાછા મોકલ્યા.

આ કામ વધારે તજવીજને માટે ચાલતા માસની તારિખ ૭ મી સુધી મુલતવી રાખ્યું.

જ૦ ફ૦

સેશન્સ જડ્જ.

---

## તારિખ ૭ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદહૂ કામની તજવીજ આજ રોજ ફરીથી જારી કીધી.

તોહોમતવાળા, આસેસરો, (અથવા જ્યૂરરો જેમ હોય તેમ લખવું) તથા વકીલો હાજર છે, અને મુદ્દાનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે.

ક્યુ૦ આર૦ ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી......આંક ૯

નંબર ૩ ના તોહોમતવાળા ઇ૦ ફ૦ ને (માફી આપવામાં આવીછે તેથી) શાહેદ તરીકે તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી.................... આંક ૧૦

તોહોમતવાળા અ૦ બ૦ ( નંબર ૧ ) ની કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આપેલી જુબાની વાંચી દાખલ કીધી .................................. આંક ૧૧

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| એજન | ક૦ ડ૦ ( નંબર ૨ ) | એજન | એજન | આંક ૧૨ |
| એજન | ગ૦ હ૦ ( નંબર ૪ ) | એજન | એજન | આંક ૧૩ |

ફરિયાદી તરફનું કામ પુરૂં થયું.

નંબર ૧ ના તોહોમતવાળા અ૦ બ૦ ને આ કોર્ટે તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી ............................................................ આંક ૧૪

નંબર ૨ ના તોહોમતવાળા ક૦ ડ૦ એજન એજન આંક ૧૫

નંબર ૪ નો તોહોમતવાળો ગ૦ હ૦ કોઇપણ સવાલનો જવાબ આપવાની ના કહેછે.

ફરિયાદી તરફનું કામ પુરૂં થયું અને તોહોમતવાળાઓની જુબાની લીધી, તેઓનો વકીલ પુરાવો આપવાનો ઇરાદો રાખેછે કે કેમ તે વિષે તેને પૂછવામાં આવ્યું. તે કહેછે કે મારે શાહેદો બોલાવવા છે. તે ઉપરથી તેણે ડિફેન્સ (આરોપી) તરફના કામની હકીકત જાહેર કીધી.

## ડિફેન્સ (આરોપી) તરફથી.

સ૦ ટ૦ ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસ્યો અને તે જે જુબાની આપેછે તે દાખલ કીધી ............................................................... આંક ૧૬

| | | | |
|---|---|---|---|
| યુ૦ વી૦ | એજન | એજન | આંક ૧૭ |
| એક્ષ૦ વાઇ૦ | એજન | એજન | આંક ૧૮ |

તોહોમતવાળાનો વકીલ બીજા શાહેદો ( તેમનાં નામ પુરેપુરાં લખી બતાવવાં) બોલાવવાની ખાયશ બતાવેછે, પરંતુ તેઓનાં નામ કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટના રૂબરૂ આપવામાં આવ્યાં નથી તેમ તેઓ હાજર નથી તેથી વકીલની તકરાર સાંભળીને તેઓના ઉપર સમંસ કાઢવાને કોર્ટે નાપાડી.

એ ઉપરથી મી૦ મહાદેવે આરોપી તરફથી બચાવનો સાર કહી સંભળાવ્યો અને તેની તકરારનો સારાંશ દાખલ કીધો.......................... આંક ૧૯

સરકારી વકીલે પ્રત્યુત્તર આપ્યો અને તેણે કરેલા ભાષણનો સારાંશ દાખલ કીધો ........................................................... આંક ૨૦

જો મુકદ્દમાનો ઇનસાફ આસિસરોની મદદથી કરવાનો હોય તો, આ પછીનું પ્રોસિડિંગ નિચે પ્રમાણે લખવું.

આસિસરોના અભિપ્રાય તથા પ્રત્યેકે આપેલાં કારણો દાખલ કીધાં ...... આંક ૨૧

(**સૂચના**—આ અભિપ્રાય જીલ્લાની ભાષામાં વિગતવાર લખી દાખલ કરવા. આસિસરોએ કયાં કારણો ઉપરથી અભિપ્રાય આપ્યો છે તે કારણો સેશન્સ જડ્જે નક્કી કરવાં જોઇએ અને તે સંક્ષિપ્તમાં લખીને તેણે ઇંગ્રેજી પ્રોસિડિંગમાં દાખલ કરવાં, પણ તે વીગતવાર લખવાની જરૂર નથી.)

ફેસલો લખવાને માટે આજ રોજ વખત ન હોવાથી આ મુકદ્દમો ચલાવવાનું કામ આવતી કાલ સુધી મુલતવી રાખ્યું.

મુદ્દાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.
તોહોમતવાળાઓને જેલમાં પાછા મોકલ્યા.

જે. કે.

સેશન્સ જડ્જ.

---

## તારિખ ૮ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદહૂ મુકદ્દમાનું કામ આજ રોજ ફરીથી હાથ ઉપર લીધું.
તોહોમતવાળા, આસિસરો તથા સરકારી વકીલ હાજર છે.
તોહોમતવાળાનો વકીલ ગેરહાજર છે.
મુદ્દાનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે.

કોર્ટે પોતાનો ફેસલો આપ્યો અને તે ઠરાવસાથે દાખલ કીધો..............આંક ૨૨

નંબર ૧, ૨. ના તોહોમતવાળાની બાબતમાં જેલર ઉપર વારંટો કાઢયાં..........................................................આંક ૨૩ તથા ૨૪

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કરવાને માટે નાજર (અથવા બીજી રીતે જેમ હોય તેમ) ઉપર હૂકમ કાઢયો ........................................આંક ૨૫

જો જ્યૂરીથી ઇનસાફ થતો હોય તો, સરકારી વકીલે પ્રત્યુત્તર આપ્યા પછી પ્રોસિડિંગમાં નિચે પ્રમાણે બતાવવું.

આજ રોજ મોડું થવાથી મુકદ્દમો ચલાવવાનું કામ આવતી કાલ સુધી મુલતવી રાખ્યું.

મુદ્દાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.
તોહોમતવાળાને જેલમાં પાછા મોકલ્યા.

જે૦ કે૦

સેશન્સ જડ્જ.

## તારિખ ૮ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદરહું મુકદમાનું કામ આજ રોજ હાથ ઉપર લીધું. તોહોમતવાળા, જ્યુરરો તથા વકીલો હાજર છે.

મુદ્દાનો માલ કોર્ટમાં રજુ છે.

સેશન્સ જડ્જે જ્યુરીને આદેશ આપ્યો અને તે આદેશના મુખ્ય ભાગ દાખલ કીધા ........................................................ આંક ૨૬

જ્યુરી વિચાર કરવા ગઇ અને અડધો કલાક રહીને પાછી આવી, અને જ્યુરીના અગ્રેસરે (વડાએ) કહ્યું કે જ્યુરીનો એક મતે અભિપ્રાય એવો છે કે ડાકોઇટીનું તોહોમત સાબિત થતું નથી, પરંતુ નંબર ૧ ના તોહોમતવાળાએ ચોરીનો ગુન્હો કર્યોછે એવું ઠરેછે, અને નંબર ૨ ના તોહોમતવાળાએ ચોરીનો ગુન્હો કર્યો હોય એમ સાબિત થતું નથી. પણ ચોરીની મિલકત ચોરીની જાણીને બદદયાનતથી તેણે રાખીછે એમ સાબિત થાયછે. અને બે વિરૂદ્ધ અને ત્રણ તરફેણ મત પડવાથી વધુ મતે એવું ઠરાવવામાં આવેછે કે ચોરી કરવામાં મદદગારી કરવાના ગુન્હાનો નંબર ૪ નો તોહોમતવાળો તકશીરવાન છે અને તે મદદગારીના શબબે તે ચોરીનો ગુન્હો બન્યોછે.

જે હકીકતો જ્યુરીએ સાબિત ગણી છે તે બરોબર રીતે નિર્ણય કરવાની જરૂર જણાવાથી કોર્ટે તેઓને સવાલો પૂછ્યા. આ સવાલો તથા તેના જવાબો, ઠરાવ સાથે દાખલ કીધા ........................................................ આંક ૨૭

સેશન્સ જડ્જે જ્યુરીના ઠરાવ સાથે મળતા આવીને (અથવા તેની સાથે જુદા પડવાનું જરૂરનું નહીં જણાયાથી) તેમના અભિપ્રાય પ્રમાણે ફેસલો આપ્યો.

ઠરાવનો કાગળ તથા શિક્ષાનો હુકમ જેમાં ફરમાવેલો તે કાગળ દાખલ કીધો... આંક ૨૮

દરેક કેદીને કરેલી શિક્ષાનો અમલ થવા સારૂ જેલર ઉપર વારંટ કાઢ્યાં અને તેની નકલો દાખલ કીધી ................................ આંક ૨૯ થી ૩૧

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી તેનો હુકમ લખ્યો અને તેની નકલ દાખલ કીધી ... ................................................ આંક ૩૨

[અથવા જ્યુરરોના ઠરાવથી સેશન્સ જડ્જનો અભિપ્રાય જુદો પડવાથી મુકદમાનાં કાગળો હૈકોર્ટમાં મોકલવાનો ઠરાવ કર્યો અને પોતાના અભિપ્રાયનાં કારણો તથા નંબર ૧, ૨ ના તોહોમતદારો ઉપર કયો ગુન્હો સાબિત ગણેછે તે ગુન્હાનો પ્રકાર અને નંબર ૪ ના તોહોમતદારને છોડી દેવો જોઇએ તે માટેનાં કારણો લખવામાં આવ્યાંછે. આ કારણો લખેલો કાગળ દાખલ કર્યો ... ................................................ આંક ૨૮

નંબર ૧, ૨ ના તોહોમતવાળાઓને કેદમાં પાછા મોકલ્યા.

એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે નંબર ૪ ના તોહોમતવાળાને જામીન આપેથી છોડવો (જામીનની સંખ્યા તથા કેટલા રૂપિયાના તે રકમ લખવી.)

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કરવા સારૂ કોર્ટે નાજર ઉપર (અથવા બીજી રીતે જે હોય તે લખવું) હુકમ કાઢ્યો અને તેની નકલ દાખલ કીધી................. આંક ૨૯]

જે૦ કે૦

સેશન્સ જડ્જ.

૩૯. જ્યારે લાકડી અથવા બીજા હથિયાર વડે જખમ કરવાથી મોત અથવા મહા-વ્યથા થઈ હોય, ત્યારે તે હથિયારનું વજન તથા માપ સેશન્સ કોર્ટના પ્રોસિડિંગમાં એવી રીતે વીગતવાર બતાવવું કે તેથી કરીને તે હથિયાર કેવી જાતનું હતું અને કેવા ઇરાદાથી વાપર્યું હશે તે વિશે હૈકોર્ટને (જેને તે જોવાનું કાંઈ સાધન નથી) અભિપ્રાય બાંધવાનું બની આવે. સેશન કોર્ટની રૂબરૂ રજુ કીધેલા મુદ્દાના માલની ટીપમાં કેવળ "એક લાકડી" અથવા "એક પથ્થર" એમ લખવાથી તે લાકડી અથવા પથ્થર મોત નિપજાવે અથવા કાંઇ ઇજા નહીં કરે એવું હથિયાર હતું કે કેમ તે વિષે હૈકોર્ટને અભિપ્રાય બાંધવાને બની શકતું નથી.

૪૦. સેશન કોર્ટોએ દરેક ઈનસાફનું કામ પુરું થયે કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ, જો એ બેમાંના કોઇપણ માગે તો, તેના ઉપર જજમેન્ટની નકલ અને જ્યુરીને આપેલા આદેશના વિષયોની નકલ મોકલવી.

૪૧. સેશન્સ જડ્જો તથા તેઓના આસિસ્ટંટોએ બારીસ્ટરો ફીટ બાંધેછે તેવી ફીટ-વાળો રાણી સાહેબના બારીસ્ટરના જેવો રેશમી અને કાળા રંગનો ઝભો પેહેરવો.

૪૨. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ દર વરસે છ હફતાની રજાને લીધે બંધ હોય, ત્યારે સેશન્સ જડ્જોએ હમેશાની પેઠે ફોજદારી કામોમાં તમામ અપીલો તથા અરજીઓ લેવાની ગોઠવણ કરવી, અને જ્યારે નીકાલ કરવાને માટે કાંઈ કામ આવ્યું હોય, ત્યારે તેઓએ અઠવાડિયામાં કમમાંકમ એક દિવસ તેનો નીકાલ કરવા સારૂ કોર્ટ ભરવી.

૪૩. ખુનના મુકદમામાં જ્યારે તોહોમતદાર વકીલની મદદ લેવાને માટે પૈસા ખરચવાને સામર્થવાન ન હોય, ત્યારે તેનો બચાવ કરવાને માટે સરકારના ખર્ચે વકીલ કરવા સારૂ સરકારે હુકમો કરેલાછે તે બાબતના નિચે ટાંકેલા સરકારના ઠરાવો ઉપર સેશન્સ જડ્જોનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવેછે. (સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેંટનો ઠરાવ નંબર ૭૩૨૫ તારિખ ૨૧ મી અક્ટોબર સને ૧૮૮૪; સરકારનો ફિનાનશિયલ ડિપાર્ટમેંટનો ઠરાવ, નંબર ૩૫૯૮, તારિખ ૬ ઠી નવેંબર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ઠરાવ, નંબર ૭૯૭૯ તારિખ ૧૭ મી નવેંબર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ઠરાવ, નંબર ૮૨૪૬ તારિખ ૨૬ મી નવેમ્બર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટ-મેન્ટનો ઠરાવ, નંબર ૯૦૩૦ તારિખ ૨૪ મી ડિસેંબર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ઠરાવ નંબર ४२૩ તારિખ ૧૬ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૫; સરકારનો જ્યુડિશિ-યલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ઠરાવ, નંબર ૨૩૨૫, તારીખ ૩૦ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫; સરકારનો જ્યુડિ-શિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ઠરાવ, નંબર ૨૩૨૭ તારિખ ૩૦ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫ ).

---

## બાબ ૫ મો.

## તમામ કોર્ટોમાં ચોકશી તથા ઈનસાફ ચલાવવા વિષેના સામાન્ય નિયમો.

૪૪. તમામ માજિસ્ટ્રેટો, સેશન્સ જડ્જો અને અસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જોએ ફરિયાદીના શાહેદો તથા તોહોમતવાળાને તપાસવામાં શાહેદોની દરેક જુબાની, અથવા જવાબ અને તોહોમતવાળાના બચાવ (જવાબ) માં નિચે પ્રમાણેની વીગત લખવી, કેમકે જે પક્ષકારોની જુબાની લેવામાં આવી હોય, તેવા શખ્સોને ત્યાર પછી ઓળખી કાઢવાને એ હકીકતો અનિવાર્ય જરૂરની છે. તે મજકુર નિચે પ્રમાણેઃ—શાહેદી આપનારનું નામ, તે પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે હોય તેના બાપનું નામ, અને પરણેલી સ્ત્રી હોય તો તેના ધણીનું નામ, શાક્ષિ અથવા પક્ષકારની જાત, ધર્મ અથવા ન્રાતી તથા ધંધો અને ઉમ્મર તથા તેના રહે-વાનું ગામ તથા જીલ્લો.

૪૫. શાહેદોની જુબાની લેવામાં તમામ કોર્ટોએ નિચે મુજબની જુબાનીના નમૂનાનો ઉપયોગ કરવો. આ અમુક શાહેદ આગળ થઈ ગયલાના જેવીજ જુબાની આપેછે એટલુંજ લખવું પુરતું નથી. દરેક શાહેદની જુબાની જૂદી જૂદી લખી લેવી, અને દરેક જુબાની છૂટા આખા અથવા અરધા પાના ઉપરથી લખવા માડવી.

તમામ કોર્ટોએ વાપરવાનો જુબાનીનો નમૂનો.

હું સોગંદ ( અથવા પ્રતિજ્ઞા, જેમ હોય તેમ ) ઉપર લખાવું છુંકે—
મારૂં નામ                    છે, મારા બાપનું નામ                    છે,
મારી ઉમ્મર                    છે, મારી જાત, ધર્મ અથવા જ્ઞાતી, જેમ હોય તેમ છે,*
મારો ધંધો                    છે,* અને
મારૂં રહેવાનું ઠેકાણું ગામ                    ,
તાલુકે                    , તથા ડિસ્ટ્રીક્ટ                    માં છે.

* આ કોરી જગ્યાઓ બરાબર રીતે ભરવા વિષે ફોજદારી માસિક પત્રકોના ૪ થા તથા ૫ મા આસનો ભરવા બાબત આગળ ૧૧ મે પાને જે સમજુત આપેલીછે તે જુઓ.

**સુચના.**—જો શાહેદ પોતાની ઉમ્મર કહી ન શકે તો, તે અથવા તેણી કેટલી ઉમ્મરનાં જણાયછે તે માજિસ્ટ્રેટે લખવું.

( જો શાહેદ યુરોપિયન અથવા એતદ્દેશી હોઇને ખ્રિસ્તી ધર્મ પાળી પોતાનું નામ યુરોપના લોકોની રીતી પ્રમાણે રાખ્યું હોય તો તેનું પુરૂં નામ લખવું અને બાપના નામની જગ્યાનો ભાગ કોરો રાખવો ).

## સર તપાસણી.

હું તોહોમતવાળાને ઓળખુંછું વિગરે, ( અથવા જેમ હોય તેમ )

તોહોમતવાળા તરફની ઉલટ તપાસ. હું, વિગરે ( અથવા જેમ હોય તેમ. )

ફરી તપાસ્યો. હું, વિગરે ( અથવા જેમ હોય તેમ. )

કોર્ટના સવાલના જવાબમાં. હું, વિગરે ( અથવા જેમ હોય તેમ. )

આજ તારિખ                    માહે

**એક્ષ० વાઇ०**

( તોહોમતવાળો ઉલટ તપાસ કરવા ના કહે તો તેમ લખવું ).

દેશી ભાષામાં લખેલી જુબાની અને તેનું હાંસલ માજિસ્ટ્રેટે પોતાને હાથે લખેલું હોય તે ઉપર નંબર એકજ પાડવો એ ધ્યાનમાં રાખવું. દેશી ભાષામાં લખેલી જુબાની મુકદ્દમામાં દફતરનાં ભાગ તરીકે રાખવી, અને માજિસ્ટ્રેટે પોતાને હાથે કાઢેલું હાંસલ દફતર સાથે ( પુરવણીમાં ) રાખવું.

૪૬. કોર્ટ અને માજિસ્ટ્રેટને સલાહ આપવામાં આવેછે કે કોઈ સિક્કો અથવા ચલણી નોટના ખરાખોટાપણાની બાબતમાં ટંકશાળ અથવા કરન્સી ડિપાર્ટમેંટના કોઇ અમલદારની શાહેદીની જરૂર હોય, ત્યારે તે સિક્કો અથવા નોટ કોર્ટની મોહોરવાળા એક પાકીટમાં બંધ કરી અથવા કાસદ સાથે પ્રસંગ પ્રમાણે મુંબઈની ટંકશાળના ઉપરી (માસ્તર) ઉપર અથવા પેપર કરન્સીના કમિશનર ઉપર મોકલવાં. સદહૂ કાસદની પાછળથી જુબાની લેવી અને વળી ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૦૩ મુજબ સદહૂ અમલદારની શાક્ષિ લેવા સારૂ કમિશનપત્ર કાઢવું. આપ્રમાણે થવાથી માત્ર સાધારણ

પ્રસંગો ઉપર આવા અમલદારોને બોલાવવાથી થતી હરકતોનું ઘણે દરજ્જે નિવારણ થશે. વિશેષ પ્રકારનાં કામોમાં કાળજીપૂર્વક સારાસાર વિચાર કરીને વર્તવું, અને તેવે પ્રસંગે ઉપર બતાવેલા ઉદ્દેશો ધ્યાનમાં રાખવા.

૪૭. નામદાર હૈકોર્ટના વડા જડ્જ અને બીજા જડ્જો સને ૧૮૭૩ના ૧૦ મા આક્ટની ૭ મી કલમ અન્વયે ફરમાવેછે કે સદહૂ હૈકોર્ટના તાબા હેઠળની તમામ કોર્ટોમાં પારસી શાહેદોને નિચે કહ્યા પ્રમાણે તથા આપેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે કોર્ટના કોઈ અમલદારે ઝંદ અવસ્થા ઉપર કસમ આપવા.

શાહેદે ( પોતાનો જમણો હાથ ચોપડી ઉઘાડી તે ઉપર રાખી અને જોડા પહેરીને ) નિચે પ્રમાણેના બોલો ( અથવા તે મતલબના શબ્દો પોતાની બોલીમાં ) કોર્ટનો અમલદાર બોલાવે તેપ્રમાણે બોલવાઃ—"હું સર્વ સમર્થ પરમેશ્વરને હાજર જાણી કસમ લઉંછું કે જે હું કહીશ તે સાચું કહીશ, બધું સાચું કહીશ અને સાચા શિવાય બીજું કાંઇ કહીશ નહીં." તેણે વળી "મનસની, ગવસની, કુનસની" એવા શબ્દો પણ બોલી જવા.

૪૮. મહત્વના તમામ ફોજદારી કામોમાં અને ખુન તથા ડાકાઇટીના કામોમાં અવશ્ય કરીને એ દુરૂસ્ત છે કે જે પોલીસ અમલદારે તપાસ ચલાવી હોય તેણે તે તપાસ કીધા બદલની હકીકત વિષે શાહેદ તરીકે જરૂર જણાય તો જબાની આપવા સારૂ હાજર રહેવું. તે પોલીસ અમલદારે તે કામની 'ડાયરી' ( રોજકામની ચોપડી ) તથા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૧ મુજબ જે શાહેદોના જવાબ તેણે લખી લીધા હોય તેનું ટીપણ પણ સાથે લેતા આવવું, અને તે ટીપણ કદાચ 'ડાયરી'થી જુદું રાખેલું હોય તોપણ તે ઉપર તેમાં તેનો ઉલ્લેખ હોવો જોઇએ અને તેનો ભાગ છે એમ ગણવું જોઇએ. જ્યારે જ્યારે પોલીસ અમલદારને સવાલ કરવાના આધાર તરીકે 'ડાયરી'નો ઉપયોગ કરવામાં આવે, ત્યારે ત્યારે તેનો ઇનિતેખાબ કામના દફતરની સાથે રાખવો જોઇએ. શાહેદોના જવાબનું ટીપણ મુકદમામાં દાખલ કરવું એવો સામાન્ય નિયમ નથી, પરંતુ જો પોલીસ અમલદારની આગળ શાહેદોએ જે હકીકત લખાવી હોય તે દૃઢ કરવા અથવા ઉલટાવવા ( તોડવા ) ના કારણસર તે પોલીસ અમલદારને સવાલ કરવામાં આવે તો, પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને માટે ટીપણનો ઉપયોગ તે કરી શકે; પરંતુ પુરાવાના કાયદાની કલમ ૧૫૫ અથવા ૧૫૭ અન્વયે તેમ બની શકતું હોવું જોઇએ. આવી રીતે ટીપણનો ઉપયોગ થાય ત્યારે, જે બાબતને માટે પોલીસ શાક્ષિદાર પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને તેણેટીપણનો ઉપયોગ કરી શકે તે અને પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવા પ્રથમથી જેનો ઉપયોગ થયો હોય તેની જોડે સંબંધ રાખતી ( અથવા જોડાયલી ) હોય એવી કોઇપણ બીજી બાબત પર સદહૂ પોલીસ શાક્ષિદારને સવાલ કરવાનો તે શખસને હક મળેછે. પરંતુ કોઈ વકીલ તોહોમતવાળાની તરફેણમાં અથવા વિરૂદ્ધમાં ખુદ તે ટીપણને પુરાવામાં મુકી શકતો નથી.

૪૯. દરજ્જાવાળા તથા ઈજતદાર શખસોની બાબતમાં તમામ ફોજદારી કોર્ટોએ પાળવાના વટહૂકમો.

(૧) પહેલા વર્ગનો સરદાર અથવા કોઈ એતદ્દેશી ગૃહસ્થ જેઓને તારિખ ૩ જી મે સને ૧૮૬૬ નાં મુંબઇ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને પાને ૯૮૯ મે પ્રસિધ કરેલી તારિખ ૩૦ મી એપ્રીલ સને ૧૮૬૬ ની સરકારી જાહેર ખબરની રૂએ અથવા એવી બીજી કોઈ જાહેરખબર વખતે વખત સરકાર પ્રસિદ્ધ કરે તેની રૂએ પહેલા વર્ગનાં સરદારના વર્ગમાં મુકવામાં આવેલા હોય, તેઓ કોઇપણ કોર્ટમાં હાજર થાય, ત્યારે જે ઉંચા બનાવેલા આસન ઉપર કોર્ટનો અધિપતી બેસેછે તે ઉપર ખુરશી આપી તેઓને બેસાડવા અને તેઓએ જુબાની બેઠાં બેઠાં આપવી.

(૨) બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના સરદારો અથવા કોઇ એતદ્દેશી ગૃહસ્થ જેઓને તારિખ ૩ જી મે સને ૧૮૬૬ ના મુંબઇ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને પાને ૯૮૯ મે પ્રસિદ્ધ કરેલી, તારિખ ૩૦ મી એપ્રીલ સને ૧૮૬૬ ની સરકારી જાહેરખબરની રૂએ અથવા એવી બીજી જાહેરખબર વખતે વખત સરકાર પ્રસિદ્ધ કરે તેની રૂએ બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના સરદારના વર્ગમાં મુકેલા હોય તેઓને, કોર્ટમાં હાજર થાય ત્યારે, કોર્ટમાં કોઈ સગવડવાળી જગ્યામાં ખુરશી આપી બેસાડવા, અને તે જગ્યા ઉંચા બનાવેલા આસન ઉપર કોર્ટનો અધિપતી બેસતો હોય તેથી નીચાં તેની નજદીક હોવી જોઇએ. અને તે પોતાની જુબાની બેઠાં બેઠાં આપે.

૫૦. સઘળા સરદારો અથવા સરદારના વર્ગના એતદ્દેશી ગૃહસ્થોએ પ્રતિજ્ઞા કરતી વખત અથવા સોગન ખાતી વખત ઉભા રહેવું અને પછી તુરત બેશી જવું.

૫૧. મુંબઈ ઇલાકાની તમામ ન્યાયની કોર્ટોમાં જોડા પેહેરી આવવાને સંબંધે હેઠળના નિયમો પ્રમાણે અમલ થશે.

( અ ) ન્યાયની કોર્ટમાં હાજર થતા તમામ દેશી ગૃહસ્થોને દેશી અથવા યુરોપિયન પોશાક જેમ પોતાની મરજી હોય તેમ પેહેરી આવવાને છુટ છે.

( બ ) જો તેઓ દેશી રીત પસંદ કરી દેશી જોડા પેહેરે તો પાથરણા ઉપર પગ મેલવા આગમજ અથવા પ્રતિજ્ઞા કરતાં પહેલાં તેઓના જોડા કાઢી મુકાવવા. જો તેઓ યુરોપિયન રીત પસંદ કરી વિલાયતી જોડા પેહેરે તો, પેહેરેલા જોડા સાથે તેઓને કોર્ટમાં આવવા દેવા.

( ક ) પારસીઓને સોગંદ આપવામાં આવે ત્યારે તેઓને હમેશા જોડા પેહેરી રાખવા દેવા.

૫૨. નિચે લખેલો વટહૂકમ વાકિફગારી તથા તેપ્રમાણે રીવાજ ચલાવવા સારૂ ફરીથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યોછેઃ—

## જડ્જ સાહેબો.

જોગ.

સદર દિવાની અદાલતના જાણવામાં એવું આવ્યુંછે કે જે લોકોને ઢેડના વર્ગમાં ગણવામાં આવેછે તેવા તમામ લોકો મુકદમાની તજવીજ વખતે ગમે તો પક્ષકાર અથવા ગમે તો શાહેદો તરીકે હાજર થાયછે, ત્યારે કોર્ટ બેસેછે તે ઓરડામાંથી બહાર રાખવાનો રીવાજ ઘણે ઠેકાણે ચાલેછે, સબબ જડ્જ સાહેબોની આજ્ઞાથી હું એવું લખી જણાવું છું. અને આ લખાણને સરકારનું અનુમોદન છે, કે તેઓ આ રસમ બીલકુલ નાપસંદ કરેછે, કેમકે એ રીવાજ ન્યાયના પ્રત્યેક નિયમથી વિરૂદ્ધ છે, તથા બ્રાહ્મણો, અને બીજી ઉંચી વર્ણના માણસોને અપવિત્ર થતા અટકાવવાને તે કોઇપણ રીતે જરૂરનો નથી.

તેટલામાટે મને વળી એમ પણ સૂચના થઇછે કે આપને વિનંતી કરવી કે આપના તાબાના તમામ ન્યાયખાતાના અધિકારીઓ ઉપર આપ હૂકમ કાઢશો કે કોર્ટના અંદરના ભાગમાં સદહૂ વર્ણના લોકોને તેઓએ આવવા દેવા, પણ કાળજી રાખી એવી ગોઠવણ કરવી કે બીજા વર્ગના લોકો સાથે તેઓને કોઇપણ પ્રકારે સ્પર્શાસ્પર્શ થવાને બને નહીં.

૫૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૬૭ જેમાં ફોજદારી કોર્ટના પ્રત્યેક જજમેંટમાં શું શું હોવું જોઇએ તે ઉપર સર્વનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવેછે, અને તેમાં દરેક કામમાં નિર્ણય કરવાને માટે મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું અવશ્યે ઠરાવ્યુંછે તેઉપર વિશેષ લક્ષ ખેંચવામાં આવેછે.

૫૪. નામદાર ચિફ જસ્ટીસ તથા બીજા જડ્જ સાહેબોનો એવો અભિપ્રાય છે કે, 'રેફરમેટરી' (કેદીઓને માટે ઠરાવેલી ઉદ્યોગશાળા) માં, એકવર્ષ કરતાં ઓછી મુદતને માટે કેદ કરવાથી સાધારણતઃ સારૂં પરિણામ નિપજશે એવો સંભવ નથી, તેથી ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૯૯ અન્વયે તરૂણ ગુન્હેગારોની બાબતમાં હુકમ કરતી વખતે કોર્ટોએ સદહૂ નિયમ ધ્યાનમાં રાખવો.

૫૫. જ્યારે કેદની અથવા સમુદ્રપારની શિક્ષા કરવામાં આવે ત્યારે દરેક ફોજદારી કોર્ટે, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૮૩ પ્રમાણે જે વારંટ સાથે ગુન્હેગારને તુરંગમાં મોકલવામાં આવે તે વારંટની પીઠે, નિચે મુજબની હકીકત લખવી:—

| | |
|---|---|
| ગુન્હેગારની | ઉમ્મર. |
| એજન | જાત. |
| એજન | રહેવાનું ઠેકાણું. |
| એજન | તકરાર. |

(જે કામમાં આસેસરોની મદદથી ઈનસાફ કરવામાં આવ્યો હોય તેવાં કામોમાં) આસેસરોનાં અભિપ્રાય.

આગળ કાંઈ ગુન્હા બદલ શિક્ષા થયલી હોય એ વાત ઈનસાફ થતી વખતે સાબિત થયલી હોય તો નિચેની હકીકત પણ લખવી:—

જે ગુન્હા બદલ ગુન્હેગારને અગાઉ શિક્ષા થયલી હોય તે ગુન્હાનું નામ.

તેને થયલી સજા.
સદહૂ સજાની તારિખ.

જે અધિકારીએ ઈનસાફ કર્યો હોય તેનું નામ તથા હુદ્દો.

જે બાપામાં ખુદ વારંટ લખ્યું હોય તેજ બાપામાં ઉપલી હકીકતો લખવી.

૫૬. મુંબઈ સરકારના લશ્કરી ખાતામાં નોકરી કરનાર કોઈ શખસને ફોજદારી કોર્ટે ગુન્હેગાર ઠરાવે, ત્યારે જે 'રેજીમેંટ' અથવા લશ્કરની ટુકડીનો તે આદમી હોય, તે ટુકડીના ઉપરી અમલદારને તે કોર્ટે ખબર કરવી.

૫૭. જ્યારે કોઈ ફોજદારી કોર્ટમાં એક લશ્કરી પેનશનર ઉપર ગુન્હો સાબિત થાય, અને કેદની શિક્ષા તેને કરવામાં આવે ત્યારે જે પ્રગણામાંનો તે પેનશનર હોય તેના પેનશન પેમાસ્તરને મુકદ્દમાની હકીકત વગર ઢીલે કોર્ટે લખી જણાવવી.

૫૮. હૈ કોર્ટની વિનંતી ઉપરથી નામદાર સરકારે જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૪૬, તારિખ ૪ થી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮, કરી એવું ફરમાવ્યું છે કે પોતાના બીજાં કામો પર યોગ્ય રીતે નજર રાખીને તેઓ આગળના મુકદ્દમાઓ, પછી તે અસલ હોય કે અપીલના હોય, તે ચલાવવાની તારિખ તથા ઠેકાણું જ્યારે જ્યારે માજિસ્ટ્રેટો મુકરર કરી શકે, ત્યારે ત્યારે તે મુકરર કરવા કે તેથી કરીને તોહોમતવાળા અને સંબંધ રાખનારા બીજા માણસોને અથડામણનું દુઃખ પડે નહીં.

૫૯. કોઈ કામનો આખર નીકાલ થયા પછી કાંઈ મુદામ કારણસર અસલ દસ્તાવેજ રાખવાની જરૂર હોય તે શિવાય દસ્તાવેજોની નકલ આપવામાં આવે કે તે દસ્તાવેજો, પછી તે અસલ હોય કે નકલ હોય, તે પાછા આપતાં જરા પણ વાંધો ઘાલવો નહીં. જો અસલ દસ્તાવેજ રાખી લેવામાં આવે તો તેની નકલ અથવા ઈનતેખાબ, અરજી કરેથી આપવાં.

## બાબ ૬ ઠો.

## હૈ કોર્ટ શિવાયની બીજી કોર્ટમાં થતી અપીલો બાબત.

૬૦. જે કામમાં અરજી ઉપર સ્ટાંપની જરૂર હોયછે તે શિવાય એકજ કામના જુદા-જુદા તોહોમતવાળા શખ્સોની અપીલ એક અરજીમાં એકવટી હોય કે જુદીજુદી તે કાંઈ મહત્વનું નથી. જે કામમાં સ્ટાંપની જરૂર છે તેમાં અરજી જુદી જુદી જોઇએ, અને તે ઉપર જુદાજુદા નંબર પાડવા, તથા જે જજમેંટ અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય તેની નકલ પ્રત્યેક અરજી સાથે પૃથક પૃથક જોઇએ.

૬૧. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૩૮ અન્વયે કોઈ માજિસ્ટ્રેટે ચલાવેલું 'પ્રોસિડિંગ' (કામ), જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ હૈ કોર્ટમાં મોકલે, અને તેથી કરીને અપીલ કરનારને જજમેંટની નકલ આપવાનું ન બને ત્યારે અપીલની અરજી સાથે કાયદામાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે જજમેંટની નકલ સામિલ ન હોય તોપણ તે અપીલ લેવી, અને અપીલ કોર્ટે તુરત હૈ કોર્ટમાં લખી જણાવવું કે આ કામમાં અપીલ થઇછે, અને એનું દફ્તર તથા કાગળો પાછા મોકલવા. તે લખાણ ઉપરથી હૈ કોર્ટ પોતાનો ફરી તપાસ કરવાનો અધિકાર ચલાવશે નહીં; અને અપીલના પરિણામનો અપીલ કોર્ટથી રિપોર્ટ થાય ત્યાં સુધી વીલંબ કરશે.

૬૨. જ્યારે જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૬, ૪૩૮, અથવા ૪૯૮ અન્વયે સેશન્સ કોર્ટ કોઇપણ શખ્સને જામીન ઉપર છોડવાનો હુકમ કરે, ત્યારે ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નાજરની અથવા સૌથી અનુકૂળ પડે એવા કોઇ માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ સદરહૂ જામીન હાજર કરવા સેશન જડ્જે હુકમ કરવો.

૬૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૯ અન્વયે અપીલ આપવામાં આવેલી હોય, તે કામમાં અપીલની સુનાવણીનો દિવસ ઠરાવ્યાની નોટીસ અપીલ કોર્ટમાં જે જગ્યાએ સર્વ લોકોની આવજા હોય તે જગ્યાએ ચોઢાવવી, કે તેથી અપીલવાળા અથવા તેના વકીલને તેની પુષ્ટીમાં દલીલો બતાવવાનો લાભ મળે. આ ઠરાવેલા દિવસ પેહેલાં ઓછામાં ઓછા બે દિવસ આગમજ તે ઠરાવની નોટીસ ચોઢવી જોઇએ. પરંતુ જો અપીલવાળો અથવા તેનો વકીલ ઉપર કરતાં થોડી મુદતની નોટીસ થવાને અથવાતો નોટીસ બીલકુલ નહીં કઢાવવાને કબૂલ કરે તો તે નોટીસ ચોઢાવવાને ઉપર ઠરાવેલી મુદતનો કાંઈ બાધ આવશે નહીં.

૬૪. સને ૧૮૮૨ ના સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૪૦ થી ૭૪૬ મે પાને 'લૉ ઑફીસરો' (કાયદાની સમજ સરકારને આપનારા અધિકારીઓ) ના મેહેનતાણા તથા કામ વિષેના નિયમો છપાયલાછે તેમના નંબર ૪૯ મા નિયમને સંબંધે હૈ કોર્ટનો એવો અભિપ્રાય છે કે જ્યારે કોઈ ફોજદારી અપીલની સુનાવણીને દિવસે અપીલવાળો બારીસ્ટર મારફત હાજર થાય, ત્યારે જો સેશન જડજને એવું લાગે કે સરકારી વકીલને તે કામમાં તૈયાર થવાને યોગ્ય તે નોટીસ મળી નથી તો તે અપીલની સુનાવણી મુલતવી રાખવી. કોર્ટ આપ્રમાણે કરનાર છે એવી વકીલોને ખબર આપવી જોઈએ.

૬૫. અપીલનો ચુકાદો આપનાર જડજે અથવા માજિસ્ટ્રેટે પોતાના જજમેંટની નકલ જે માજિસ્ટ્રેટના ફેસલા ઉપર અપીલ કરવામાં આવી હોય, તેને અથવા તેની જગ્યાએ આવેલા અધિકારીને મોકલવી.

૬૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૪ ના ઠરાવથી કલમ [illegible] ના ઠરાવો અપીલ કોર્ટના જજમેંટને લાગૂ કરવામાં આવ્યાછે.

## બાબ ૭ મો.

### હૈ કોર્ટમાં અપીલ કરવા, તથા તે કોર્ટ તરફથી થતી દેખરેખ તથા ફરી તપાસ તથા મુકદ્દમાઓ ટ્રાન્સફર કરવા (બીજાની પાસે મોકલવા) બાબત.

૬૭. જેલના તાબાના દરેક અમલદારને જ્યારે સેશન જડ્જના ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર હૈ કોર્ટમાં મોકલવાની અપીલની અરજી, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૦ મુજબ મળે કે તેણે તે વિષેની ખબર સેશન જડ્જને તુરત લખી જણાવવી, અને સેશન જડ્જના ફેસલાની અથવા જ્યૂરીને આપેલા આદેશની ઇંગ્રેજીમાં નકલ તે અપીલની અરજી સાથે સામિલ છે કે નહીં તે વિષે પણ લખી જણાવવું. જો અપીલની અરજી સાથે આવી નકલ સામિલ ન હોય તો સેશન જડ્જે મુકદમામાં દાખલ કીધેલા ફેસલાની દાખલે શુદ્ધ નકલ હૈ કોર્ટમાં તુરત મોકલી આપવી.

૬૮. જ્યારે હૈ કોર્ટ સેશન્સ કોર્ટમાંથી મુકદમા મંગાવે, ત્યારે મુકદ્દમાની સાથે દાખલ કરેલા તમામ અગત્યના દસ્તાવેજોની સાફ નકલ* સેશન્સ જડ્જોએ મોકલવી. આ મુજબ કરેલી નકલ ચૂક વગરની છે એની ખાત્રીને માટે સેશન્સ જડ્જે તે ઉપર પોતાની સહી કરવી, તથા તે નકલ કલમ ૩૮ માં પ્રોસિડિંગનો જે નમૂનો આપેલોછે તે નમૂના મુજબ કરવી જોઇએ, પરંતુ નમૂનામાં જે ઠેકાણે એમ લખ્યું છે કે શાહેદની જુબાની લખી લીધી અને તે દાખલ કીધી, તે ઠેકાણે જુબાનીનો સારાંશ સેશન્સ જડ્જે જે લખી લીધો હોય તે સઘળાની પુરેપુરી નકલ મોકલવી. જેમકે, "આઈ. જે. ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી આંક ૩" એપ્રમાણે નમૂનામાં લખેલું હોયછે, તેને બદલે કલમ ૪૫ માં જુબાનીનો નમૂનો આપેલોછે તે નમૂના મુજબ "આઈ૦ જે૦ પ્રતિજ્ઞા કરી લખાવેછે (આંક ૩).
મારૂં નામ છે, મારા બાપનું નામ છે,
વિગરે, એ મુજબ તે નકલમાં હોવું જોઇએ."

સાફ નકલ તથા અસલ દફતરો કેવી રીતે મોકલવાં તે બાબતમાં હવે પછી આવવાની ૯૩ મી કલમ જોવી.

૬૯. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૦૭ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે હૈ કોર્ટમાં મુકદ્દમા મોકલવામાં આવે, ત્યારે પણ એજ પ્રમાણે સાફ નકલો કરાવવી અને હૈ કોર્ટમાં મોકલવી.

૭૦. જ્યારે માજિસ્ટ્રેટ તરફથી કોઈ મુકદ્દમાના કાગળો હૈ કોર્ટ મંગાવે, અને તે કાગળો અપીલ થયાથી સેશન કોર્ટમાં મોકલેલા હોય, ત્યારે માજિસ્ટ્રેટે તે 'રીટ' (હુકમ) નો જવાબ તે મુજબ વાળવો. જ્યારે એકજ કામના કાગળો અપીલ કોર્ટે તથા ફરી તપાસને માટે હૈ કોર્ટે એકી વખતે મંગાવ્યા હોય ત્યારે માજિસ્ટ્રેટે અપીલ કોર્ટના હુકમ મુજબ અમલ કરવો, અને હૈ કોર્ટના 'રીટ' (હુકમ) નો જવાબ વાળવામાં તે પ્રમાણે લખવું.

૭૧. જ્યારે કોઈપણ માજિસ્ટ્રેટ તરફથી પ્રોસિડિંગ (કામના) કાગળો હૈ કોર્ટ મંગાવે, ત્યારે અપીલ કોર્ટે કાંઈ હુકમ કરીને તે નિચલી કોર્ટમાં મોકલેલો હોય, તેની નકલ માજિસ્ટ્રેટના દફતર તથા પ્રોસિડિંગ સાથે મોકલવી.

૭૨. જે કામમાં કેદની સાથે ફટકા મારવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામમાં

---

* હૈ કોર્ટમાં તોહોમતવાળાએ કરેલી અપીલની અરજી સાથે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૧૯ મી કલમ પ્રમાણે જજમેન્ટની નકલ રાખવામાં આવેછે તેથી કરીને સેશન જડ્જના પ્રોસિડિંગની સાફ નકલ સાથે તેની બીજી નકલ કરી મોકલવાની જરૂર નથી.

હૈકોર્ટના 'રીટ' નેા જવાબ વાળતી વખતે ફટકા ખરેજ મારવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે વિષેનેા દાખલેા તેમાં લખવેા.

૭૩. હૈકોર્ટથી નીકળેલા તમામ 'રીટો'નેા જવાબ બનતાં સુધી એક પખવાડિયાની અંદર વાળવેા એ જરૂરનું છે. 'રીટ' નેા અમલ થયેા હેાય તેા તેમ, અથવા, ન થયેા હેાય તેા ન થવાનાં કારણેા સહિતનેા, તેની પીઠે શેરેા કરી તેનેા જવાબ વાળવેા. 'રીટ' અમલમાં લાવવાને માટે જો તેાહેામતવાળા શખ્સને પકડવેા પડતેા હેાય, અથવા કેાઈ કેદીને છેાડી દેવાનેા હેાય, તેા તેઓને પકડયા કે છેાડી દીધા પછી તુરતજ જવાબ વાળી દેવેા. જ્યારે તેનેા અમલ કરવામાં નાણાની રકમ પાછી આપવાની હેાય ત્યારે નાણા પાછા આપી તુરતજ તે મુજબનેા જવાબ લખી વાળવેા. કેદીને પકડયાની કે નાણા પાછા અપાયાની તારિખ તે જવાબમાં દર્શાવવી.

જે કામેામાં બંધવાઓને છેાડી મૂકવામાં આવ્ય. હેાય, તે કામેામાં કેદીને છેાડી મૂકવાનેા હુકમ સુપરીંટેંડંટને જે તારિખ તથા કલાકે મળ્યેા હેાય અને જે તારિખ તથા કલાકે તેણે તેને છેાડી મુક્યેા હેાય, તે તારિખ તથા કલાક તેમાં દર્શાવવેા.

હૈકોર્ટનું 'રીટ' પેાહેાંચતાંજ તુરત તેની પીઠે પેાહેાંચ તારિખ નાખવી, અને 'રીટનેા' જવાબ વાળવામાં આવે ત્યારે તે પાછું મેાકલવાને ઠરાવેલી મુદત વીતી ગઈ હેાયતેા, ઢીલ થવાનું કારણ બતાવવું.

૭૪. ફેાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૩૮ મી કલમ મુજબ હૈકોર્ટમાં જે 'રેફરન્સ' ( ખુલાસા ) પૂછવામાં આવે તે લખાણના સાથે તે કામના કાગળેા તથા કામની હકીકત, ઇંગ્રેજીમાં, લખી મેાકલવી, અને તેમાં નિચે મુજબની હકીકત આવવી જોઈએ:—

( ૧ ) કામનેા ટુંકામાં સાર.

( ૨ ) નિચલી કોર્ટે કરેલી શિક્ષા અથવા હુકમ અને જે માજિસ્ટ્રેટે શિક્ષા કરી હેાય તેનું નામ, તથા તે જે અધિકાર ધરાવતેા હેાય તે.

( ૩ ) ઠરાવ, શિક્ષા અથવા હુકમનેા જે કેાઈ ભાગ ભૂલ ભરેલેા, કાયદા વિરૂદ્ધ અથવા અયેાગ્ય લાગે, અથવા પ્રેાસિડિંગનેા જે કેાઈ ભાગ પદ્ધતિ વિરૂદ્ધ જણાય તે.

( ૪ ) ફેાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૩૯ મી કલમથી હૈકોર્ટને જે સત્તા મળેલી છે, તે વાપરવાને માટે જે કારણેા ઉપરથી સૂચના કરવામાં આવી હેાય તે કારણેા લખવાં.

( ૫ ) થયલી શિક્ષા પૈકી કેટલી મુદત તેાહેામતદારે શિક્ષા ભેાગવીછે તે વિષેની (યેાગ્ય જણાય તેવે પ્રસંગે ) હકીકત અને જો તેને થયલી શિક્ષા દંડ અથવા ફટકા બાંધી મારવાની હેાય તેા, દંડ વસૂલ થયેા છે કે કેમ અથવા ફટકા બાંધી મારવામાં આવ્યાછે કે કેમ તે લખવું.

એક પત્ર સાથે એકથી વધારે કામેા મેાકલવાં નહીં. પ્રત્યેક મુકદમા સાથે એકેક પત્ર તથા ઉપર દર્શાવેલી હકીકતનું પત્રક સામિલ રાખવું. આ 'રેફરન્સ' જે કોર્ટે કર્યું હેાય તે કોર્ટે તેમ કરવાની ખબર તથા તે શી રારતેાથી કરેલું છે તેની નકલ તાબાની કોર્ટમાં મેાકલવી.

૭૫. હૈકોર્ટની દિવાની અથવા ફેાજદારી હકૂમતમાં કેાઈ શખ્સને અરજી કરવી હેાય, અને તેની પુષ્ટીમાં સેાગંદનામું અથવા ધર્મપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરવાની ખાયશ હેાય, ત્યારેજે શખ્સે તે બાબત અરજી કરેથી કેાઈ કોર્ટ અથવા માજિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટનેા

ક્લાર્ક હોય, તેણે તે સોગંદનામું કરવું અથવા પ્રતિજ્ઞા આપવી, અને કાયદામાં ઠરાવેલી હોય તે ફીની ટીકીટ મદહૂ સોગંદનામું અથવા પ્રતિજ્ઞાલેખ ઉપર ચોઠી આપે તો તેના ખરાપણાની ખાત્રીને માટે મદહૂ અધિકારીએ પોતાની સહી કરવી.

સોગંદનામા તથા મુખ્યત્યારનામા તથા તેવાજ બીજા દસ્તાવેજો ઉપર સરકારી અમલદારોએ સહી કરવા વિષે મુંબઈ સરકારે નિચે મુજબના હૂકમો કાઢેલાછે [ સરકારના (જ્યૂડિશિયલ ખાતાના ) ઠરાવો નંબર ૨૩૦૮ તારિખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧, નંબર ૪૨૯ તારિખ ૨૧ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ તથા નંબર ૭ તારિખ ૧૦ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮ જૂઓ.]

નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઇન કૌંસિલનો એવો અભિપ્રાય છે કે જડ્જો, આસિસ્ટંટ જડ્જો, માજિસ્ટ્રેટો અથવા તેવાજ હુદ્દો ધરાવનારા બીજા ન્યાયખાતાના અધિકારીઓએ, દસ્તાવેજો ઉપર શાક્ષી કરવાનો રીવાજ જેમ બને તેમ અટકાવવો; કારણકે જો આ વર્ગના અધિકારીઓને જે દસ્તાવેજો ઉપર તેઓએ શાક્ષી કરી હોય તે ઇનસાફની કોર્ટમાં સાબિત કરવાને તેમની નોકરી ઉપરથી બોલાવવામાં આવે તો તેથી ઘણી અગવડ પડે.

છતાં, એવાંપણ કામો હોયછે કે જેમાં આવી શાક્ષી કરવી વાજબી અને યોગ્ય ગણાય. અને તે વાજબી અને ઘટિત છે કે નહીં તેનો નિર્ણય કરવાનું કામ જે અધિકારીને અર્જ કરવામાં આવે તેની મુનસફી ઉપર રાખવું જોઇએ.

આ વર્ગના સરકારી અધિકારીઓ જ્યારે ખરાપણાની શાક્ષી કરે, ત્યારે હમેશાં તે ઉપર સ્ટાંપની ટીકીટ રૂપે એક રૂપિયો ફી લેવી, અને સ્ટાંપની ટીકીટ દસ્તાવેજો ઉપર ચોઢવી અને તે રદ કરવી.

દિવાની મુકદમા, અપીલો અને બીજા ન્યાયના કામોમાં દાખલ કરવાનાં વકાલતનામા તથા મુખ્યત્યારનામા ઉપર દિવાની કોર્ટના નાજરોએ શાક્ષી કરવાનો રીવાજ અત્યાર લગણ ચાલતો આવેલોછે તે ઉપયોગી તથા સુગમતા ભરેલો જણાયછે, અને તે રીવાજ હૈ કોર્ટ કાયદેસર ગણે અને તેમને પસંદ પડે તો તે જારી રાખવા જેવો છે.

આવે પ્રસંગે નાની રકમની જે ફી હાલ લેવામાં આવેછે તે લેવી, અને જે અધિકારી સહી કરે તેણે પોતાના ઉપયોગમાં લેવી તે ફીનો દર નિચે પ્રમાણે ઠરાવ્યો છેઃ—

હૈ કોર્ટના નાજરે ........................................................૮ આનાં.

ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સબૉરડીનેટ કોર્ટના નાજરે........................ ૪ આનાં.

અને પ્રત્યેક પ્રસંગે તેટલીજ રકમનો સ્ટાંપ તે કાગળ ઉપર ચોઢવો અને તે રદ કરવો.

આફિડેવીટ (સોગંદનામા) ઉપરની સહીનો કરનાર જે કોર્ટનો અધિકારી હોય તેજ કોર્ટમાં તે રજુ કરવાની હશે તે શિવાયની આફિડેવીટો ઉપર ડીસ્ટ્રિક્ટ જડ્જે તે કારણસર નિમેલા કોઇપણ અમલદારની રૂબરૂ સહી કીધી હોય, અથવા તે આફિડેવીટ કરવામાં આવી હોય તેને આ ઠરાવ લાગૂ પડેછે. આવી રીતે બાતલ કીધેલાં કામોમાં કાંઇપણ ફી લેવી નહીં. જો કોઈ જડ્જ અથવા આસિસ્ટંટ જડ્જ આફિડેવીટ ઉપર પોતે સહી કરે તો તેણે કાંઇપણ ફી લેવી નહીં. પણ આ ઠરાવથી તેણે પોતે ફી લેવાની મનાઈ કરેલી છે તે મનાઈ જો ન કરેલી હોત, અને જેટલી ફી તેને આપવી પડત તેટલી ફીની રકમનો સ્ટાંપ સહી કરવાને માટે સ્ટાંપને રૂપે જે ફી લેવામાં આવે તેની સાથે તે વધારી લેવી, પરંતુ જે આફિડેવીટોનો તેની તેજ કોર્ટમાં તુરત ઉપયોગ કરવાનો હશે તે વિષે જે અપવાદ ઉપર દર્શાવવામાં આવ્યો છે તે અપવાદ કાયમ રાખીને વર્તવું.

મદહૂ મુજબના દસ્તાવેજો કોર્ટમાં રજુ થયેથીજ ફકત આવી સહીઓ કરવી. દસ્તાવેજો ઉપર પોતાને ઘેર સહીઓ કરાવવાની જે શખસોની ખાયશ હશે તેઓએ રજીસ્ટ્રેશન આફીસમાં જવું.

૭૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૨૬મી કલમ મુજબ ફોજદારી કામો 'ટ્રાન્સફર' કરવાં (...નની પાસે મોકલવાં) નો હૈકોર્ટને જે અધિકાર છે, તે વાપરવાને માટે સરકાર તરફથી અથવા સેશન જડ્જો અથવા ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટો તરફથી જે અરજીઓ કરવામાં આવે, તે અરજીઓ સરકારી વકીલ અથવા તે બાબતસર જે શખસને ખાસ રીતે સત્તા આપી લાયક ઠરાવ્યો હોય તે શખસની મારફતે તે કોર્ટને કરવી. આવી અરજી મંજુર કર્યા આગમજ હૈકોર્ટની એવી ખાત્રી કરી આપવી જોઇએ કે જે શખસના ઉપરનું ફોજદારી કામ મુલતવી છે તેને આવી અરજી કરવા વિષેના ઇરાદાની ખબર (નોટીસ) મળીછે, કે તેથી કરીને તે હાજર રહી તે અરજીનો જવાબ આપી શકે.

---

## બાબ ૮ મો.

## અપીલમાં તથા ફરી તપાસમાં શિક્ષાઓ તથા હૂકમોનો અમલ કરવા બાબત.

૭૭. સને ૧૮૭૦ ના કોર્ટ ફી આક્ટની ૩૧ મી કલમ મુજબ ફરિયાદીને જે ફી પાછી અપાવવાનો ફોજદારી કોર્ટ હૂકમ કરે તે દંડ તરીકે ગણવી, પરંતુ તેમ કરવામાં ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૪૫ મી કલમ ઉપર નજર રાખવી.

૭૮. જોવાનું સરળ પડે તેટલા માટે નિચેનો સરકારનો ઠરાવ ફરીથી પ્રસિદ્ધ કર્યોછે :—

"જંજીરે મુંબઈ, તારિખ ૨૭ મી જાન્યૂઆરી સને ૧૮૮૩.

નંબર ૫૯૭.—સને ૧૮૮૨ ના ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૯૨ મી કલમ મુજબ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદૂર ઇન કોંસિલને જે સત્તા આપવામાં આવેલી છે તેની રૂએ તથા સને ૧૮૭૨ ના ૧૦ મા આક્ટની ૩૧૧ મી કલમ મુજબ તારિખ ૨૭ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૭૭ ને રોજ જે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલું તે રદ કરીને તેઓ સાહેબ સોળ અથવા તે ઉપરાંતની વયના શખસોને ફટકા બાંધી મારવાની શિક્ષા કરવા વિષેના નિચે મુજબના હૂકમો ફરમાવેછે (એટલે કે):—

(૧) ખુલ્લી પીઠ ઉપર ખભાની ઉપરથી એક બાજુથી બીજી બાજુ સુધી ફટકા મારવા.

(૨) જે કામમાં સને ૧૮૬૪ ના ૬ ઠા આક્ટની ૩ જી અથવા ૪ થી કલમ મુજબ ફટકાની શિક્ષા કરવામાં આવે, તે પ્રત્યેક કામમાં જાહેરમાં ફટકા મારવા.

(૩) જે ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ અથવા સેશન્સ જડ્જની હકૂમતમાં ગુન્હેગારને શિક્ષા થઈ હોય, તેની પરવાનગી આગમજથી મેળવ્યા શિવાય, પેહેલ વેહેલો ગુન્હો કર્યા બદલ ફટકાની શિક્ષા કીધી હોય ત્યારે તે ફટકા જાહેરમાં મારવા નહીં."

૭૯. હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૭૦ મી કલમ તથા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૬ મી તથા ૩૮૭ મી કલમો ઉપર, તથા દંડ ન આપવાને લીધે તે સજાને અવેજે જે કેદની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તે પુરી થયા બાદ તે વસૂલ કરવાને ક્વચિતજ ઉપાયો હાલ લેવામાં આવેછે તે ખરી હકીકત ઉપર, સેશન્સ જડ્જો અને માજિસ્ટ્રેટોનું ધ્યાન ખેચવામાં આવેછે. અસલ વારંટ પાછું આવ્યા પછી કોઇપણ વખતે અને શિક્ષા કર્યા પછી છ વરસની અંદર દંડની બાકી રકમ અથવા તેનો કાંઈપણ ભાગ આપવાનો બાકી રહેલો છે તથા કોર્ટને ખબર મળેછે અને તે ઉપરથી એવું ધારી શકાય કે ગુન્હેગારની કાંઈપણ જંગમ મિલકત છે તો, અમૂક મુદતમાં તેની મિલકત જપ્ત કરી લીલાંમ કરવાનું તે કોર્ટે નવેસરથી વારંટ કાઢવું, અને તે વારંટ પાછું મોકલવાની મુદત ઠરાવવી.

૮૦. કોઈપણ કેદી કેદમાંજ છે અથવા તેને થયલા દંડની રકમ વસૂલ ન થાય તો તેને લીધે વધારે મુદત સુધી કેદમાં રહેવાને પાત્ર છે તેવા કેદીને થયલો દંડ અથવા તેમાંનો કોઈ

ભાગ કોઇ પણ કોર્ટથી વસૂલ થાય, ત્યારે આ પ્રમાણે વસૂલ થયલા દંડવિષેની ખબર જેલ-રને તુરત આપવાને માટે સદર્હૂ કોર્ટને માથે જોખમ છે.

૮૧. અપીલ કોર્ટના અથવા જે કોર્ટને ખુલાસો પૂછી મંગાવેલો હોય તે કોર્ટના અથવા ફરી તપાસ કરનારી કોર્ટે જે હુકમો કરેલા હોય તે સઘળા હુકમો અમલમાં આણવા વિષે નિચે મુજબના કાનુનો ઘડવામાં આવ્યાછે:—

(૧) જ્યારે હૈકોર્ટ શિવાયની બીજી કોર્ટ કેદીને થયલી શિક્ષા અપીલમાં ફેરવે અથવા કમ જાદે કરે, ત્યારે તે કોર્ટે જે અધિકારીના તાબામાં જેલ હોય તે અધિકારીના નામનું નવું વારંટ કાઢવું, અને પોતે કરેલો હુકમ નિચલી કોર્ટના દફતરે રહેવા માટે મોકલવો.

(૨) જ્યારે હૈકોર્ટ શિવાયની કોઈ બીજી અપીલ કોર્ટ અપીલ રદ કરે, અથવા શિક્ષા બાહાલ રાખે, ત્યારે તે અપીલ કોર્ટે જેલ જે અધિકારીના તાબામાં હોય તે અધિકારીને તે ઠરાવની ખબર આપવી, અને પોતે કરેલો હુકમ નિચલી કોર્ટના દફતરે રહેવા સારૂ મોકલવો.

(૩) અપીલ થયાથી, અથવા ફરી તપાસ કરી હૈકોર્ટ જ્યારે કોઇ કામનો નિકાલ કરે, ત્યારે જે કોર્ટ અથવા માજિસ્ટ્રેટ ઉપર પોતાનો સહી સિક્કા સાથનો હુકમ હૈકોર્ટ મોકલે તે કોર્ટે અથવા માજિસ્ટ્રેટે, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૨૫ મી અથવા ૪૪૨ મી કલમ મુજબ જેલર ઉપર નવું વારંટ અથવા હુકમ જરૂર પડેથી કાઢવો.

(૪) જેલમાંથી કોઈ એક કેદીએ કરેલી અપીલ અથવા ફરી તપાસની અરજી હૈકોર્ટ રદ કરે તો, જે કોર્ટે તેને શિક્ષા કીધી હોય તે કોર્ટ ઉપર, તે વિષેનું લખાણ આવેથી તેણે ફેસલાની ખબર તુરતજ કેદીને કરાવવી.

(૫) સેશન કોર્ટ મોતની શિક્ષા કરી હૈકોર્ટની મંજુરિયતને માટે મોકલે તે કામોમાં પોતાના હુકમની એક નકલ હૈકોર્ટ સેશન કોર્ટ ઉપર મોકલશે, અને તે કોર્ટે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૧ મી કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે જેના તાબામાં જેલ હોય તે અધિકારી ઉપર વારંટો કાઢવાં.

(૬) અપીલ કીધાથી કે ફરી તપાસ કરીને સજા કમ જાદે કરવામાં આવે, અથવા હુકમ ફેરવવામાં આવે, તેવાં બધાં કામોમાં જે પ્રત્યેક કેદીની શિક્ષા આવી રીતે કમ જાદે કરવામાં આવી હોય, અથવા ફેરવવામાં આવી હોય તે પ્રત્યેકની બાબતમાં જૂદું જૂદું વારંટ કાઢવું.

(૭) તમામ કામોમાં જેલના સુપરિન્ટેન્ડેંટે કોઇપણ વારંટ અથવા હુકમ અથવા ખબર મળ્યા વિષેની પોહોંચ પત્રદ્વારાએ લખી મોકલવી, અને કેદીની અપીલ અથવા અરજીના પરિણામની ખબર તેને આપીછે એ વાત પત્રમાં જણાવવી.

(૮) અપીલ થયા પછી કે ફરી તપાસ કીધાથી નવું વારંટ કાઢવામાં આવ્યું હોય તેવાં તમામ કામોમાં વારંટનો પુરેપુરો અમલ થયા પછી જે કોર્ટે તે વારંટ કાઢ્યું હોય તે કોર્ટ તરફ તે પાછું મોકલવું.

(૯) જ્યારે હૈકોર્ટ (૧) જે શખસને કોઇ નિચલા દરજ્જાની કોર્ટે છોડી મુક્યો હોય તેને અપીલ થયાથી શિક્ષા કરે, અથવા (૨) જે શખસને કોઈ નિચલી કોર્ટે કેદની શિક્ષા કીધી હોય તે શિક્ષા ભોગવ્યા બાદ ફરી તપાસમાં પાછી કેદની શિક્ષા કરે, ત્યારે (અ) તોહોમતવાળો

શખ્સ હાજર થાય તો તેના ઉપર કેદની શિક્ષા કરીકે તુરત તેને પકડવાનો હુકમ હૈ કોર્ટ કરશે. અને મુંબઈની સામાન્ય જેલના 'કીપર' (રખેવાલ) ઉપર અથવા કોઈ જીલ્લા જેલ (સાધારણરીતિ થાણાની જેલ) જેના તાબામાં હશે તે અમલદાર ઉપર ધારા મુજબનું વારંટ કાઢશે. અને તે ઉપરથી ગુન્હેગારને જેલમાં લેઈ જવા બદલ 'શેરીફ' ઉપર તુરત હુકમ કાઢવામાં આવશે; (બ) જો તોહોમતવાળો શખ્સ હાજર ન થાયતો, જે કોર્ટમાં તપાસ ચાલી હશે તે કોર્ટ ઉપર હૈ કોર્ટે કરેલી શિક્ષા અથવા હુકમ મોકલવામાં આવશે. અને આવી શિક્ષા અથવા હુકમ જાણે પોતેજ કર્યો હોય અને તેનો જેવી રીતિ અમલ થાય તેવીજ રીતિ હૈ કોર્ટની શિક્ષા અથવા હુકમનો અમલ કરવાની તે કોર્ટની ફરજ છે.

(૮૨). જોવાનું સરળ પડે તેટલા માટે હેઠળ લખેલો સરકારનો જ્યુડિશિયલ ખાતાનો વટહુકમ ફરિથી પ્રસિદ્ધ કર્યોછે:—

વટહુકમ નંબર ૩૮૨ સને ૧૮૬૬.

જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેંટ.

પોલીસ કમિશનરો તથા સિંધના કમિશનર સાહેબો,

જોગ.

ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૩* મી કલમ, અને તેની સાથે સંબંધ રાખનારી સને ૧૮૬૫ ના મુંબઈના (મોફસિલ જેલનો વહિવટ ચલાવવા બાબતના) આક્ટ ૪ થાની ૧૬ તથા ૧૭ મી કલમોને આધારે મહારાણીની હૈ કોર્ટે એવો નિયમ કીધોછે કે જેલના જે અધિકારીના નામનાં વારંટો સેશન્સ કોર્ટોએ મોતની શિક્ષાનો અમલ થવા કાઢવાં જોઈએ તે અધિકારી તેનો જેલર છે, તે ઉપરથી નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદૂર ઇન કૌંસિલ એવો હુકમ ફરમાવેછે કે દરેક ફાંસીનો શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે 'ફુલપાવર' (પુરેપુરી સત્તા ધરાવનાર) માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસના સુપરિનટેનડેંટ અથવા આસિસ્ટંટ સુપરિનટેનડેંટે હાજર રહેવું. અને આવી રીતે હાજર રહેલા અમલદારે પણ ફાંસીનો અમલ કર્યા બદલ સેશન્સ કોર્ટ તરફ જવાના જવાબ ઉપર સહી કરવી.

* સને ૧૮૮૨ ના ૧૦ મા આક્ટની ૩૮૧ મી કલમ તથા સન ૧૮૭૪ ના મુંબઈના આક્ટ ૨જાની ૩૦ મી કલમ મુકાબલ કરી જુઓ.

૨. નામદાર મહારાણી સાહેબની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટ તરફથી મોતની શિક્ષા મંજુર કર્યા વિષેનો હુકમ આવેથી જેલર ઉપર મોકલવાના વારંટમાં બતાવવું કે તેમાં ઠરાવેલા દિવસ સુધી ફાંસી દેવામાં નહીં આવે અને તે ઠરાવેલો દિવસ મંજૂરીનો હુકમ આવ્યાની તારિખથી ઓછામાં ઓછો ૧૪ દિવસ પછીનો હોવો જોઈએ.

૮૩. (૧) જ્યારે મોતની શિક્ષા અમલમાં આણવાની હોય, ત્યારે ઉપલા હુકમમાં બતાવ્યા પ્રમાણે પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસના સુપરિનટેનડેંટ અથવા આસિસ્ટંટ સુપરિનટેનડેંટ ત્યાં આગળ હાજર રહે એવો બંદોબસ્ત સેશન્સ જડ્જે કરવો. અને જેલર ઉપર સેશન્સ કોર્ટ જે વારંટ કાઢે તેમાં પેહલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસના સુપરિનટેનડેંટ અથવા આસિસ્ટંટ સુપરિનટેનડેંટની સમક્ષ ફાંસીનો અમલ કરવો એવું ફરમાવવું.

૨. જ્યારે ફાંસીનો અમલ કરવાનું વારંટ જેલર ઉપર મોકલવામાં આવે, ત્યારે ઉપર પ્રમાણે ફરમાવ્યું છે તેમ જેલના સુપરિનટેનડેંટને પણ સેશન્સ જડ્જે ખબર આપવી.

## બાબ ૯ મો.

## યૂરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજા બાબત.

૮૪. યુરોપિયન તથા બીજાઓને નામદાર હૈ કોર્ટની સેશન્સમાં કમિટ કરવા (ઈન-સાફ થવા સારૂ મોકલવા) બાબતના નિયમોઃ—

૧. ફરિયાદીઓ તથા તેની તરફથી જેની હાજરી કોઈ કામની તજવીજ વખતે જરૂરની હોય તેવા શાક્ષિઓને જે અમુક સેશન્સમાં તે કામ કમિટ કરવામાં આવેલું હોય તેને પેહેલે દિવસે નામદાર હૈ કોર્ટમાં હાજર રહેવાને ફરજ પડે એવા તેઓના મુચલકા કમિટ કરતી વખતે લેવા એ કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટનું કામ છે.

(૨) હેઠળ લખેલી તારિખોએ હૈ કોર્ટમાં સેશન્સ શરૂ થશે.

૧ લું.— તારિખ ૨ જી ફેબ્રુઆરી.
૨ જું.— તારિખ ૧૦ મી એપ્રિલ.
૩ જું.— તારિખ ૨૭ મી જુન.
૪ થું.— તારિખ ૧૦ મી સપટેંબર.
૫ મું.— તારિખ ૨૦ મી નવેંબર.

પરંતુ આમાંની કોઇપણ તારિખે રવીવાર આવે તો, તે પછીના સોમવારે સેશન્સ શરૂ થશે.

(૩) જે સેશન્સમાં તોહોમતવાળાનું કામ ચાલશે એવા ઈરાદાથી તેને કમિટ કરવામાં આવ્યો હોય, તેને પેહેલે દિવસે હૈ કોર્ટમાં હાજર રહે એમ સાધારણતઃ તોહોમતવાળાના શાહેદોને ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૨૧૯ મી કલમને અનુસરી માજિસ્ટ્રેટે સમન કરવા.

(૪) પોતાની આગળ ચાલેલા કામના કાગળો મોકલતી વખતે ફરિયાદીના જે શાહેદોના મુચલકા લેવામાં આવ્યા હોય, તેની તથા તોહોમતવાળાના જે શાહેદો ઉપર સમન કાઢ્યા હોય તેની એક યાદી 'ક્લાર્ક ઑવ ધી ક્રાઊન' ઉપર મોકલવી એ માજિસ્ટ્રેટની એક વધુ ફરજ છે; સદહૂ યાદીમાં એક સૂચના તરીકે લખવું કે ફલાણી તારિખે હૈ કોર્ટમાં શાક્ષીદારોને હાજર રહેવાનું છે.

(૫) કમિટ કર્યા પછી કોઇપણ વખતે તોહોમતવાળા તરફથી વધારે શાહેદો ઉપર સમન કાઢવા માજિસ્ટ્રેટ યોગ્યાયોગ્ય વિચાર કરી કબુલ થાય તો, તેવા શાહેદોની પુરવણી યાદી 'ક્લાર્ક ઑવ ધી ક્રાઉન' ઉપર વગર ઢીલે મોકલી આપવી.

(૬) ફોજદારી સેશનો અમુક દિવસે ચાલશે એની તથા અમુક દિવસે શાક્ષીદારોએ હાજર રહેવું એવી નોટિસ તેઓના ઉપર બજાવવી એપ્રમાણેનું લખાણ 'ક્લાર્ક ઑવ ધી ક્રાઉન' તરફથી માજિસ્ટ્રેટને આવેથી તે માજિસ્ટ્રેટની એપણ એક જોદે ફરજ છે કે તે ઠરાવને દિવસે તેઓને હાજર રહેવાને યોગ્ય વખત મળે એપ્રમાણે નોટિસો પોહોંચાડાવવી તથા એટલા કારણસર બીજા જે ઉપાયો લેવા જરૂર લાગે તે બધા લેવા.

(૭) હૈ કોર્ટની ફોજદારી સેશન્સમાં ઇનસાફ થવા સારૂ તોહોમતવાળા શખસને પહેરામાંને પહેરામાં મુંબઈ મોકલવામાં આવે તો, તેને અટકમાં રાખવાનું વારંટ 'હાઉસ ઑવ કરેકશન'ના સુપરિન્ટેન્ડેંટના નામનું કાઢેલું હોવું જોઇએ.

૮૫. ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટોએ યૂરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઈનસાફ કયા નિયમથી કરવો તે નિયમો, સને ૧૮૮૪ ના આક્ટ ૩ જાથી સુધારાવાળા સને ૧૮૮૨ ના ફોજદારી

કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૨૭૬ તથા ૪૫૧ બને આધારે નિચે પ્રમાણે ઠરાવ્યાછે :—

(૧) જે જીલ્લામાં સેશન્સ કોર્ટની જગ્યા હોય તે જીલ્લામાં તે ઠેકાણે દરેક કામમાં જ્યૂરીને સાથે રાખી યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઈનસાફ કરવો.

(૨) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧ મુજબ જ્યૂરરો તથા આસેસરોની ટીપ તૈયાર કરતી વખતે, સેશન્સ કોર્ટમાં અથવા ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં કોઈ પણ ઇનસાફ થવાની તજવીજ વખતે મળી આવીને કામ લાગે તથા લાયકી ધરાવતા હોય એવા યુરોપિયનો તથા અમેરિકનોનાં નામ તેમાં દાખલ થાય એવી કાળજી રાખવી.

(૩) જે જીલ્લામાં સેશન્સ કોર્ટ નથી તે જીલ્લામાં સદહૂ વિભાગનો સેશન્સ જડ્જ તથા ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ એ બંને જણાએ જાણે તે જીલ્લાના સદર સ્થાને સેશન્સ કોર્ટમાં કામનો ઇનસાફ થવાનો હોય એમ ગણી જ્યૂરીની ટીપ તૈયાર કરવી. અને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે, હેઠળ ઠરાવેલા નિયમ પ્રમાણે સદહૂ યાદીમાંથી ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટે જ્યૂરરો ચૂંટી કાઢવા.

(૪) જ્યારે ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટને યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો જ્યૂરીની સાહ્યતાથી ઇનસાફ કરવાનો હશે, ત્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧ મુજબ જ્યૂરરો તથા આસેસરોની ટીપ તૈયાર કરેલી હોયછે તેમાંથી જેમ સેશન્સ કોર્ટને માટે કલમ ૩૨૬ પ્રમાણે જ્યૂરરો ચૂંટી કાઢવામાં આવેછે તેમ ચૂંટી કાઢીને તે જ્યૂરરો ઉપર ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટની કચેરીમાં હાજર રહેવાના તેણે સમન કરવા.

(૫) જે નિયમો પ્રમાણે સેશન્સ કોર્ટમાં કામ ચલાવવામાં આવેછે તે નિયમો જેટલા લાગુ પડી શકે તેટલે દરજ્જે તેને અનુસરીને યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઈનસાફ માજિસ્ટ્રેટે કરવો.

(૬) જે જીલ્લામાં જ્યૂરરો મળી શકે નહીં તેમાં કોઈપણ બ્રિટિશ પ્રજા વિરૂદ્ધ મુકેલા આરોપમાં ઈનસાફ થવા સારૂ જ્યૂરીની સાહ્યતા આવે તો જ્યાં જ્યૂરરો મળી શકે એવા સૌથી નજદીકના જીલ્લાના માજિસ્ટ્રેટ તરફ સદહૂ કામ સદહૂ ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટે ટ્રાન્સફર કરવું (બીજા પાસે મોકલવું) કે જેની તરફ મોકલવામાં આવે એવો ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ ઉપર કહેલા નિયમો પ્રમાણે, આગળ કામ ચલાવે.

(૭) કલમ ૪૫૧ બ મુજબના કામોમાં ડિસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટને કોઈ મુકદમો 'ટ્રાન્સફર' કરવાની આયશ હોય તો તે મુકદમો સેશન્સ કોર્ટમાં અથવા ઉપર કહ્યા મુજબના નિયમો પ્રમાણેના જ્યૂરરો મળી શકતા હોય તેવા સૌથી નજદીકના જીલ્લાના માજિસ્ટ્રેટને ત્યાં 'ટ્રાન્સફર' કરવો કે તેથી ઉપર ઠરાવેલા નિયમ પ્રમાણે તેવા કામનો નિકાલ કરવામાં આવે.

---

## બાબ ૧૦ મો.

### દફતર તથા નકલો બાબત.

૮૬. સેશન્સ કોર્ટે મંગાવેલા કામના દફતર તથા પ્રોસિડિંગના (રીટ) હુકમનો યોગ્ય રીતે જવાબ વાળવામાં આવે તે માટે જ્યાંસુધી અપીલ કરવાની મુદત પૂરી થાય નહીં અથવા અપીલનો ફેસલો થાય ત્યાંસુધી જે કામના અસલ કાગળો કમિશનર ઉપર મોકલવાની જરૂર હોય તેવા કામના અસલ કાગળો કોઈપણ માજિસ્ટ્રેટે પોતાના કબજામાંથી જવા દેવા નહીં.

૮૭. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૭ મુજબ અપીલ કરવી એ યોગ્ય છે કે કેમ તેનો વિચાર કરવાની સરકાર ખાયશ રાખતી હોય તો, પબ્લિક પ્રાસિક્યૂટર અથવા સરકારે નિમેલા બીજા કોઈ અમલદારને કાગળની નકલ લેવાનો લાગ મળે એટલે સાધારણ રીતે બસ છે. પરંતુ અસલ દસ્તાવેજો જોવાની સરકારને અવશ્ય જણાય એવા અપવાદ કરવા લાયક પ્રસંગે તે દસ્તાવેજો લેવા બાબત જે અમલદારને સરકાર નિમે તેના તાબામાં સદહૂ અસલ દસ્તાવેજો આપવા, અને તેવે પ્રસંગે તે કાગળો સુરક્ષિત રાખવા તથા પાછા મળે એ બાબતોને માટે કોર્ટને યોગ્ય જણાય એવી રીતનો બંદોબસ્ત કરવાને સાવચેતી રાખવી.

૮૮. નિરઉપયોગી દફતરનો નાશ કરવા બાબતના જે નિયમો હૈકોર્ટે ઘડયાછે તથા મુંબઈની સરકારે કબૂલ રાખ્યાછે, અને હિંદુસ્તાનની સરકારે સને ૧૮૭૯ ના ૩ જા આક્ટને અનુસરીને મંજુર કર્યાછે તે નિચે પ્રમાણે છે (સને ૧૮૮૭ નું મુંબાઈ ગવરમેંટ ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લો પાનાં ૪૮૯ થી ૪૯૨ સુધી જૂઓ ):—

## અ.

## સેશન કોર્ટો.

૧. સેશન્સ કોર્ટોની રૂબરૂ ચાલેલી તજવીજના દેશીભાષામાં રાખેલા કાગળોનો જે વરસમાં તજવીજ પૂરી થઈ હોય તે વરસથી દસમા વરસની આખરે નાશ કરવાનો અખ્ત્યાર છે.

૨. પરંતુ તોહોમતનામું અથવા તોહોમતનામા (જો કાંઈ સુધારો થયો હોય તો તે સાથે) બીજા દશ વરસ સુધી રાખી મુકવા અને ત્યારબાદ તેનો નાશ થાય.

૩. સેશનકોર્ટની રૂબરૂ ચાલેલી તજવીજના ઇંગ્રેજી કાગળો તો જાથુ રાખી (સંઘરી) મૂકવા જોઈએ.

૪. મુંબઈનો સને ૧૮૯૫ નો આક્ટ ૪ થો અમલમાં આવ્યો તે પેહેલાના ફોજદારી જેલોના કારભારને લગતા કાગળો જે હાલ સેશન કોર્ટોના તાબામાં છે, તે દફતરોની બાબતમાં જે સેશન જડ્જોના તાબામાં હજુ સુધી તે કાગળો હોય તેઓને એવું જણાય કે, તેઓના દફતરખાના ખુબ ભરાઈ ગયા છે તો તે જડ્જોએ જેલના સુપરિનટેંડંટને ખબર કરવી કે તમે લઇ લેવા ચાહતા હો તે શિવાયના તમામ પત્રવ્યવહારનો નાશ કરવાનો વિચાર છે, અને તેવા કાગળો સુપરિન્ટેન્ડેંટ શોધી કાઢીને લઈ જાએ એટલા માટે છ માસ સુધીની મુદત આપી તે વિત્યાબાદ બાકીના કાગળોનો નાશ કરવો.

## બ.

## માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટો.

૧. બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો આગળ ચાલેલી તજવીજના દફતરોમાંના તોહોમતનામું, ઠરાવ અને શિક્ષા જેમાં લખેલી હોય તે કાગળો શિવાયના, બીજા કાગળો ફેસલો થવાની તારિખથી બારમાસ પુરા થયાબાદ નાશ કરવા.

૨. બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલેલા માસિકપત્રકોનો બાર વરસ પુરાં થયાં બાદ નાશ કરવો. એજ પત્રકોની (ઑફીસ કૉપી) સ્થળપ્રતો તથા તે પત્રકો ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટ તથા પેટા તુકડીના માજિસ્ટ્રેટોએ કરેલા ટીકાવાળા કાગળોનો ત્રણ વરસ પુરાં થયાં બાદ નાશ કરવાનો અધિકાર છે.

૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો અને પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો આગળ ચાલેલી તજવીજના દફતરોમાંનાં તાહોમતનામું, ઠરાવ તથા શિક્ષા લખેલી હોય તે કાગળ શિવાયના, બીજા કાગળોનો છ વરસ પુરાં થયાં બાદ નાશ કરવો.

૪. જે ગુન્હેગારો તે મુદત સુધી નહીં પકડાયાથી છુટા છે તેઓને અપરાધી ઠરાવવામાં, અથવા ચોરીનો માલ તે મુદત સુધી જડ્યો નહીં હોય તે ઓળખી શકાય તેટલા માટે જે મુકદમાની જરૂર લાગશે એવો સંભવ હોય, તેવા મુકદમા સંભાળ રાખીને નાશ કરવામાં આવી જવા દેવા નહીં.

૫. હેઠળ લખેલા કાગળો માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટના હોય અથવા તે કોર્ટમાં હોય તેનો નાશ નિચે બતાવ્યા પ્રમાણે કરવોઃ—

## ૧૨ વરસ પછી.

૧. બેવારસા મિલકત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને હવાલે કર્યા બદલની લખી આપેલી પોહોંચો.

૨. દિવાની કોર્ટોમાં મોકલેલા બેવારસા માલનું રજીસ્ટર.

## છ વરસ પછી.

૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૪૫ મી કલમ મુજબ સ્થાવર મિલકત વિષે તકરારો સંબંધીના કામોના છેવટ હુકમ શિવાયના કાગળો.

૪. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૮૮ મી કલમ મુજબ ખોરાકી પોશાકી માટે કરેલી અરજીઓને સંબંધે ચાલેલાં કામોમાંના, અરજી તથા છેવટ હુકમ શિવાયના, કાગળો.

૫. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૪૪ મી અથવા ૧૩૩ મી કલમ મુજબના કામોમાંના, છેવટ હુકમ શિવાયના પ્રોસિડિંગો.

૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૨૪ મી કલમ મુજબ જે મિલકતને માટે વહેમ પડેલો હોય, તેની તથા ફોજદારી મુકદમામાં રજુ થયલી મિલકત હોય તેની વ્યવસ્થાને લગતા સઘળા કાગળો, તથા બેવારસા મિલકતના વેચાણ સંબંધી તમામ રિપોર્ટો તથા પત્રકો.

૭. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ પ્રમાણેનાં છેવટ હુકમ શિવાયના પ્રોસિડિંગો.

૮. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૦ મુજબની અપીલની અરજીઓ જોડે સંબંધ રાખતાં પ્રોસિડિંગો.

૯. દંડ વસુલ કર્યાના વારંટો.

૧૦. વગર ધણીયાતિ મિલકતનું રજીસ્ટર.

૧૧. દંડ વસુલ કરવા બદલ ચીફ કૉન્સટેબલને સોંપેલા વારંટોનું રજીસ્ટર.

## પાંચ વરસ પછી.

૧૨. પોલીસ પટેલોની નિમણુકના માસિકપત્રકો તથા સનદો વિગરે અપાયલી હોય તેને લગતા તમામ કાગળો.

૧૩. પોલીસ પટેલોએ બેશીકરાઈ અથવા બીજી ગેરવર્તણુક ચલાવ્યા વિષે તથા તે કારણસર તેઓને મોકુફ કર્યા વિષેના તમામ રિપોર્ટો.

૧૪. સૃષ્ટીના નિયમ વિરૂદ્ધ તથા આકસ્મિક મોત વિષે તથા તેને લીધે પંચાયતનામું કરી પોલીસે કરેલા તમામ રિપોર્ટો.

૧૫. હથિયારોના આક્ટ મુજબના પરવાનાઓ તથા રજા ચીઠ્ઠીઓ મેળવવા બદલ કરેલી તમામ અરજીઓ તથા તેને લગતા બીજા સઘળા કાગળો.

૧૬. પરવાના વગર અફીણ વિગરે વેચનારાઓને પકડવાને માટે વારંટો કઢાવવા વિષેની તમામ અરજીઓ તથા તે વિષય જોડે સંબંધ રાખતા બીજા સઘળા કાગળો.

## બે વરસ પછી.

૧૭. જેલમાંના કેદીઓનાં અઠવાડિક પત્રકો.

૧૮. 'લૉકઅપ્સ' (કાચી જેલો) ના માસિક પત્રકો.

૧૯. દવાખાનાના અમલદાર તરફથી આવેલાં માસિક પત્રકો.

૨૦. જન્મ અને મરણનાં માસિક પત્રકો.

૨૧. તજવીજ નહીં થયલા કેદીઓ તથા સિક્ષા સંબંધી મુકદમાઓનાં ત્રૈ-માસિક પત્રકો.

૨૨. લખાણ થયલા પણ જેનો જવાબ વળેલો નહીં હોય એવા 'રેફરન્સ' (લખાણ) નાં માસિક તથા ત્રૈમાસિક પત્રકો.

૨૩. ન્યાયના કામો સંબંધી વાર્ષિક પત્રકો.

૨૪. તાબા જેલનાં વરસવારી પત્રકો.

૨૫. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૩ મુજબ કાઢી નાખેલી ફોજદારીમાંની ફરિયાદ અરજીઓ.

૨૬. ઠગી અને ડાકૉઇટીનાં; જંગલી જનાવરો મારી નાખ્યા બાબતનાં; ફરી પકડેલા કેદીઓનાં; શરત તૂટયા વિગેરે કારણથી ગુમાવેલા મુચલકા; પોલીસને નોકરી બજાવવા બદલ ગામના કામદારોને આપેલી જમીનો ખાલસાત કરવામાં આવેલી હોય તે બાબતનાં; સરકારી જંગલોમાંથી લાકડાં વિગેરેની ચોરી કરેલી એવું તોહોમત હોય તેવા શખ્સોને પકડવા માટે ઇનામો આપવા વિષે તથા કેદીઓને પકડવા બાબત ઇનામ આપવા કહેલું હોય તે બાબતનાં; એ સઘળાં પત્રકો.

૨૭. જે શખ્સો ગાંડા છે એવું ધારવામાં આવે તે શખ્સોની બાબતમાં પોલીસ અમલદારો તરફથી આવેલા રિપોર્ટો તથા પત્રકો.

૨૮. ઢોરોના રોગ તથા કૉલેરાના રોગ ચાલ્યા હોય તે વિષેના રિપોર્ટો તથા પત્રકો અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.

૨૯. બાળવા તથા દાટવાની જગ્યા સંબંધી પત્રકો.

૩૦. આકસ્મિક આગો લાગ્યા વિષેનાં કાગળો તથા પત્રકો.

૩૧. જીલ્લામાંથી પસાર થતાં લશ્કરોને માટે કરેલી ગોઠવણો વિષેનાં; તથા તજવીજને માટે મોકલેલાં કામોના નિકાલ થયા વિષેનાં; તથા સંતાડેલા નિધીનિક્ષેપ જડયા વિષેનાં, તથા ચીફ કૉન્સટેબલોની કચેરી તથા પોલીસ ચોકી અને જેલોની મરામત વિષેનાં; અને મોહોરમના તેહેવારોમાં અફીણવાળા વિગેરેની દુકાનો બંધ કરવા વિષેના; એ સઘળા રિપોર્ટો તથા કાગળો.

૩૨. ઠરાવેલી મુદતે આવતાં પત્રકોની સાથે મોકલેલા રિપોર્ટો.

૩૩. બીજા જીલ્લામાં મોકલેલા કેદીઓની બાબતમાં કરેલા રિપોર્ટો.

૩૪. હે કોર્ટ તરફથી, પબ્લિક પ્રાસિક્યૂટર તરફથી, તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના સરકારી વકીલ તરફથી અસલ મુકદ્દમાઓ, અપીલો વિગરેના નિકાલ થયાની ખબર કર્યા વિષેના રિપોર્ટો.

૩૫. કાગળ વિગેરે સામાન ( 'સ્ટેશનરી' ) પૂરો પાડવા વિષેના રિપોર્ટો.

૩૬. પરીક્ષામાં હાજર થવાની પરવાનગી માગવા વિષે તથા માજિસ્ટ્રેટનો અખત્યાર મેળવવા વિષેના સબૉરડીનેટ માજિસ્ટ્રેટો તરફથી આવેલા રિપોર્ટો.

૩૭. સમનો પોહોંચાડયા તથા વારંટ બજાવ્યા વિષેના રિપોર્ટો.

૩૮. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૫૭ મી કલમ મુજબ પોલીસના રિપોર્ટો.

૩૯. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૬૨ મી કલમ મુજબ તોહોમતવાળાને પકડવા વિષેના પોલીસ રિપોર્ટો.

૪૦. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૫૭ તથા ૧૭૩ મી કલમો મુજબના પોલીસ પ્રોસિડિંગો.

૪૧. પરચુરણ પત્રકો તથા રિપોર્ટો.

૪૨. ઢોરો ગોંધવાના ડબ્બા સ્થાપવા વિષે તથા ગોંધેલા ઢોરોના માલિકને વેચાણથી ઉપજેલા પૈસા પાછા આપવા વિષેના પત્રવ્યવહાર ( તુમાર ).

૪૩. મુદ્દતી પત્રકો વિગરે તૈયાર કરવા માટે જરૂરની તપસીલવાર સમજુત જેમાં આપેલી હોય તે કાગળો.

૪૪. સાર્વજનિક દફતરોની નકલો મેળવવા વિષેની અરજીઓ.

૪૫. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ મુજબના હૂકમોની નકલો.

૪૬. છાપેલા નમૂના ( ફારમો ) માગવા વિષેના ઇન્ડેંટો.

૪૭. સેશન્સ કોર્ટમાં કમિટ કરેલા મુકદ્દમામાંના પરચુરણ કાગળો.

૪૮. હે કોર્ટમાં મોકલેલા કાગળોની યાદી તથા તે સંબંધી ચાલેલો પત્રવ્યવહાર (તુમાર).

૪૯ શીતળા કાઢનારાઓની નિમણૂક, ફેરબદલી, રજા વિગરે તુમાર તથા શીતળાનો રોગ ફાટી નિકળ્યા વિષેના રિપોર્ટો.

૫૦. જે શખ્સોની હાજરીની જરૂર હોય તે શખ્સોએ હાજર થવા વિષેના હૂકમો તથા તે સંબંધી ચાલેલો તુમાર.

૫૧. તુરંગમાં કેદીઓને લીધા હોય તે વિષેની જેલરો તરફથી આવેલી પોહોંચ.

૫૨. શાહેદોને ભથુ મળવા વિષેની અરજી તથા તે આપ્યાના રિપોર્ટો.

૫૩. અનાજના બજાર ભાવ.

૫૪. એતદ્દેશિ સંસ્થાનોમાં મોકલેલા કેદી વિષેના કાગળો; કેદીઓને જામીન ઉપર છોડયાના; ગેર કાયદે મંડળીઓને વીખેરી નાખવા વિષેના; દંડ માંડીવાળ્યાના; તથા માજિસ્ટ્રેટના કામને સંબંધે રખાતા હિસાબો વિગરે તપાસ્યાના; ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૦૭ તથા ૫૨૮ મી કલમો મુજબના મુકદ્દમા ટ્રાન્સફર કર્યા ( બીજાપાસે મોકલ્યા ) ના; અને મરજી વિરૂદ્ધ શીતળા કઢાવ્યા વિષેના; એ સઘળા કાગળો.

૫૫. એક વરસની મુદત સુધી કચેરીનું કામ ચલાવવા માટે અનુક્રમ નંબરે જે હૂકમો કાઢયા હોય તે હૂકમો.

૫૬. નવા વટહૂકમોથી જે વટહૂકમો રદ થયા હોય તે, અને જે જાથુ ઉપયોગમાં નથી તેવા.

૫૭. કાગળો (લેટરો) પોહોંચાડયા વિષેની ચોપડી.

૫૮. કેદી તથા શાહેદના ભથાની પોહોંચની ચોપડી.

૫૯. વગર પરવાને રખાયલા હથિયારો જડયાનું પત્રક.

૬૦. વિશેષ કલમો મુજબના ગુન્હાઓની સંખ્યા બતાવનારૂં રજીષ્ટર.

૬૧. પોલીસ પટેલે તથા ચીફ કૉન્સટેબલે કરેલા રિપોર્ટો, બીજા તાલૂકામાંથી આવેલા કાગળો, તથા પરચુરણ અરજીઓ.

૬૨. માલના વેચાણ વિષેના તથા બીજી બાબતોના જાહેરનામાની ચોપડી.

૬૩. પરગામથી આવેલા ચોરીના માલ બાબતની યાદી.

૬૪. છાપેલાં કાટલાં તથા માપોનું રજીષ્ટર.

૬૫. નાશ કરેલાં હથિયારોનું રજીષ્ટર.

૬૬. ભટકતાં ઢોરોને ડબ્બામાં ગોંધેલા તેનું રજીષ્ટર.

૬૭. ભટકતાં ઢોરોને ડબ્બામાં ગોંધ્યા વિષેના રિપોર્ટો તથા હરાજીનું ટીપણ.

૬૮. માજિસ્ટ્રેટને ત્યાં ચાલેલા મુકદમામાં શાહેદોને આપેલા ભથાનો રોજમેળ.

૬૯. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૨૧૦ તથા ૧૮૮ મી કલમ અન્વયે કમી કરેલી ફોજદારી ફરિયાદ અરજીનું પત્રક.

૭૦. જે અડવાડિયામાં તજવીજ ચાલેલી ન હોય તેના ટીપણની ચોપડી.

૭૧. બંદુકનો દારૂ વેચવા માટે આપેલા પરવાનાનું રજીષ્ટર.

૭૨. જેલના માસિક પત્રકોની (ઓફીસ કૉપીઓ) સ્થળપ્રતો.

૭૩. વરસવારી ફોજદારી કામના હિસાબનાં પત્રકો.

૭૪. ફોજદારી મુકદમાઓ સંબંધી પરચૂરણ કાગળો.

૭૫. ત્રીજોરીમાં દંડ ભર્યાની પોહોંચની ચોપડી.

૭૬. ફોજદારી કામને સંબંધે વિશેષ પ્રકારે અધિકારીને સોંપેલાં નાણાંના હિસાબની ચોપડી.

૭૭. સાદિલ ખર્ચના હિસાબની ચોપડી.

૭૮. પ્રોસેસ ફી વસૂલ થયા બાબતનું રજીષ્ટર.

૭૯. મળેલી કોર્ટ ફી સ્ટાંપનું રજીષ્ટર.

૮૦. તાબાની જેલોમાંના કેદીની ચીજનું રજીષ્ટર.

૮૧. તાબાની જેલો માંહેલા કેદીઓનું વર્ણન આપનારૂં પત્રક.

૮૨. તાબાની જેલો તપાસનારના શેરાને માટે રાખેલી ચોપડી.

૮૩. જેલ માંહેલા કેદીઓએ ચલાવેલી ગેરવર્તણુકનું રજીષ્ટર.

૮૪. કેદીના રોજ કામની રજીષ્ટર બુક (ચોપડી.)

૮૫. ફોજદારી મુકદમામાં પુરાવા દાખલ રજુ કરેલા માલનું રજીષ્ટર.

૮૬. ફોજદારી મુકદમામાં બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ કરેલા દંડ વસુલ કર્યા બદલ સદર સ્ટેશનમાં મોકલવામાં આવતાં માસિકપત્રકો.

૮૭. જેલ તરફથી અને તે જેલને લગતાં મોકલેલા વાર્ષિક પત્રકો.

૮૮. સાત દિવસ પછી ઢોરો પાછાં મળવાં માટે તેમના માલિકો તરફથી કરેલી અરજીથી ચાલેલી તજવીજ વિષેના કાગળો.

૮૯. નવા ડબ્બા બાંધવા તથા જૂના ડબ્બાની મરામત કરવા વિષેનાં ('એસ્ટીમેટો') અડસટ્ટા તથા રિપોર્ટો.

૯૦. ગુન્હા દાખલ કરવા માટે આપેલા હુકમોનું રજીષ્ટર તથા ચીફ કૉન્સ્ટેબલોના રિપોર્ટોનું રજીષ્ટર, તથા ગામ પોલીસે ચુકવેલાં કામોનાં પત્રક.

૯૧. થતા ગુન્હા સામે પોલીસની મદદ માગવા વિષેના રિપોર્ટો.

૯૨. ગેરહાજર રહેવાની રજા માગવા બદલના પોલીસ પટેલોને કરેલા રિપોર્ટો.

૯૩. મ્યુનીસિપલ (સુધરાઈ) ના વેરા વસુલ કરવા વિષેના રિપોર્ટો.

૯૪. જે બિનવારશી શખ્સોની કાંઈ મિલકત હોય નહીં તેનો દફન ખર્ચ કરવા માટે કરેલા રિપોર્ટો.

૯૫. તાલુકાને માટે સિક્કા (સીલ), ચોપડીઓ વિગેરે માગ્યા બદલના રિપોર્ટો.

૯૬. રાતની વખતે નાચ, તમાશા તથા ઓચ્છવો કરવાની પરવાનગી મેળવવા કરેલી અરજીઓ.

૯૭. રેલવેના ચીફ કૉન્સટેબલો તરફથી આવેલાં ટીપણો તથા કાગળો વિગેરે.

૯૮. ગાલણ (પરચૂરણ અથવા નજીવાં) કામોના કાગળો.

૬. ઉપર બતાવેલા દફતરો શિવાયનાં માજિસ્ટ્રેટ ખાતાને લગતાં બીજા કોઈપણ દફતર ફાડવામાં આવે નહીં.

## ક.

## તમામ કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

**(અ)** દફતરીને સ્વાધિન કીધા આગમજ દરેક મુકદ્દમામાં કાગળોની જે ફેરિસ્ત મુકવામાં આવેછે તે તૈયાર કરતી વખતે જે પ્રત્યેક દસ્તાવેજ કોઈપણ સાધારણ અથવા ખાસ નિયમથી હમેશ રાખી મુકવાના હોય, તેને મથાળે તથા નંબર આગળ એક ફુદડી (*) કાઢવી. દરેક મુકદમાઓના કાગળો ઉપર પણ એવુંજ નિશાણ કરવું. અને બીજા મુકદમાઓથી સેહેલાઈથી જાદા પડી શકે તે માટે બંડળ (પોટલા) ની ઉપરજ તે કામો મુકવાં.

**(બ)** નિશાણી કર્યા વગરના કાગળોનો નાશ કર્યાની તારિખ ફેરિસ્તમાં નોંધવી, અને તે ફેરિસ્ત જાથુને માટે કાયમ રાખવી.

**(ક)** ઉપલા નિયમો પ્રમાણે જે કાગળોનો નાશ કરવા ઠરાવ્યું છે, તે શિવાયની કોઈપણ ચીજનો નાશ ન થાય તેટલા માટે બહુજ સંભાળ રાખવી જોઈએ. અને હેઠળ બતાવેલી વિગતના કોઈપણ કાગળોનો નાશ કરવો નહીં:—

સરકારી મેહેસૂલને લગતાં કાગળો.

હાલની અગર આગળની સરકારે મેહેસૂલનો વહીવટ ચલાવેલો હોય તેના, અથવા મેહેસૂલદીગર કીધી હોય તેને લગતા, અસલ હિસાબો અથવા તેની નકલના કાગળો.

સ્થાવર મિલકતના અથવા તેને લગતા કબાલા અથવા તેની દાખલે શુદ્ધ નકલો.

(૬) સેશન્સ કોર્ટમાં નાશ કરવાના કાગળો જૂદા પાડવાનું કામ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં દરેક સાલની પડતી (વેકેશન) લાંબી રજાની શરૂઆતમાં કરવા માંડવું, અને (તેહેવારોને લીધે કામ બંધ હોય તે શિવાય) કામ પુરૂં થતાં સુધી દરરોજ સદહૂ કામ કર્યા કરવું. દરેક કોર્ટના નોકરો પૈકી જરૂર જેટલા માણસોને નાશ કરવા લાયક જૂદા કાઢેલા તમામ કાગળો ફાડી નંખાય ત્યાં સુધી સદહૂ લાંબી રજામાં રજા ભોગવવાની મના કરવી.

(૭) નિરૂપયોગી દફતરો ફાડી તેના ઘણાજ નાના તુકડા કરી નાશ કરવા, અને તે વખતમાં વત્તી કિંમતે માગનારને વેચી નાખવા, અથવા કોઇ વેચાતી રાખનાર નહીં મળે તો તે કડકા બાળી મુકવા.

૮૯. ફોજદારી કોર્ટમાં નકલો કરવાના લવાજમ બાબતના નિયમોઃ—

(૧.) જે શખ્સને કાયદા પ્રમાણે કોઇપણ નકલ મફત મળવાનો હક હોય તે શખ્સ પાસેથી કોઇપણ પ્રકારે નકલ કરવાનું લવાજમ લેવું નહીં.

(૨.) તમામ નકલો ખરી હોવી જોઇએ એટલુંજ નહીં પણ તે ચોખ્ખા, કારકુનના જેવા અક્ષરે, થવી જોઇએ. શીખાઉ વિદ્યાર્થિઓ અને ઘરનું કામ કરનાર નોકરોપાસે નકલો કરાવવી નહીં. નકલો મજબુત કાગળો ઉપર કરવી અને તે ફુલીસકેપ કાગળોના દરેક તાવનો પહેલો ચોથો ભાગ હાંસિયાનો કોરો મૂકી બાકી રહેલા અગાડીના ત્રણ ભાગ ઉપર કરવી.

(૩.) સેશન્સ કોર્ટો તથા માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટોમાંના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજની નકલો કરવાને માટે ફી લેવાની તે સેશન્સ જડ્જે અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે ઠરાવવી, અને જરૂર જણાય તો જૂદી જૂદી કોર્ટોને માટે જૂદા જૂદા દર ઠરાવવાને તેમને અખત્યાર છેઃ પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવેછે કે નકલ કરવાને માટે જે ફી લેવામાં આવે તે હેઠળ લખેલા દર કરતાં વધુ હોવી ન જોઇએઃ—

૧. ઇંગ્રેજી નકલોને માટે દર ૨૫ (પચાશ) શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે ૬ પૈ.

૨. દેશિભાષામાં નકલો કરવાને માટે દર ૩૩ (તેત્રીશ) શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે ૬ પૈ.

૩. દાખલેશુદ્ધ નકલોને માટે તપાશી મુકાબલ કરવાને માટે દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે અડધો આનો વધારે લેવામાં આવશે.

**સુચના**.—માજિસ્ટ્રેટના કામના દફતરો તપાસવાને માટે, નકલોની ફી ઠરાવવામાં આવીછે તે ઉપરાંત, કાંઈ લેવામાં આવશે નહીં.

(૪.) નકલ કરામણીના પૈસા જે શખ્સે નકલ કીધી હોય તેનેજ આપવાનો અધિકાર છે. અથવા એમ પણ થઈ શકે કે દરેક કોર્ટમાં નકલોને માટે એક મહિનામાં આવેલી તમામ ફી તે મહિનાની આખરે કોર્ટના ઉપરી જડ્જ અથવા માજિસ્ટ્રેટ તે કોર્ટમાં જેઓને નકલ કરવાને રાખવામાં આવ્યા હોય તે બધા શખ્સોમાં, પોતાની મરજીનુરૂપ વેહેચી અપાવે.

(૫.) નકલો કરવાને માટે બીજા હુશીઆર માણસો મળી ન શકે તેવા પ્રસંગો શિવાય, કોર્ટના નિમણોકી ખાતાનાં પગારદાર માણસે નકલો કરવી નહીં. આવી રીતે કરેલી નકલોની ફી સરકારખાતે જમા કરવી.

(૬.) નિમણોકી ખાતાના માણસોએજ નોકરીના વખતના દરમ્યાન નકલો મુકાબલ કરવી અને આ કામને માટે જે ફી લેવામાં આવે તે બીનચૂક સરકારમાં જમા કરાવવી.

૯૦. અપીલની મુદત ગઈ છે કે કેમ તે વિષેનો નિર્ણય કરવામાં અપીલ કોર્ટોને સાધન મળે તેટલા માટે હે કોર્ટના તાબા માંહેની પ્રત્યેક ફોજદારી કોર્ટે, ફોજદારી કામ ચલાવવાની

રીતના કાયદાની ૩૭૧ અથવા ૫૪૮ મી કલમ મુજબ, જજમેંટ, હુકમ અથવા જ્યૂરીને કહી સંભળાવેલા આદેશની પ્રત્યેક નકલ ઉપર નિચેપ્રમાણે શેરા કરાવવાઃ—

જે તારિખે નકલને માટે અરજી આપી હોય તે તારિખ.

જે તારિખે નકલ આપવાને માટે તૈયાર થઈ હોય તે તારિખ.

જે તારિખે નકલ આપવામાં આવી હોય તે તારિખ.

આધાર રહિત ફેરફાર થતા અટકાવવાને માટે તારિખો છૂટે હરફે અક્ષરમાં લખવી, અને જે તારિખે શેરો કર્યો હોય તેજ તારિખે પ્રત્યેક શેરા ઉપર કોર્ટના કોઈ જુમ્મેદાર અમલદારે સહી કરવી.

૯૧. (૧.) યેાગ્ય કારણ બતાવેથી દરેક ફરિયાદીને કોઈપણ કામમાંની જુબાની તથા તે કામમાં પુરાવામાં લીધેલા સઘળા દસ્તાવેજોની દાખલેશુદ્ધ નકલો મેળવવાનો હક છે. જે શખ્સ આવી નકલો માગે તે શખ્સને ખર્ચે તે કરવામાં આવશે.

(૨.) કોઈ શખ્સને એકાદી નકલ આપવી તેા જોઈએ, પણ તે કરી શકે એવેા કારકુન કોઈ માજિસ્ટ્રેટને મળી શકતો ન હોય તો, ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના નિમણૂકી ખાતાના નોકરો પાસે તેણે કરાવી મંગાવવી.

## બાબ ૧૧ મો.

### પરચૂરણ.

૯૨. આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડજ ન હોય એવે ઠેકાણે સેશન્સ જડજની ગેરહાજરીમાં સને ૧૮૬૯ ના ૧૪ મા આક્ટની ૩૫ મી કલમ પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટનો ચાર્જ જે અમલદાર લે તેણે સેશન જડજના સાધારણ કામનો ચાર્જ લેવો એટલે કે તેણે હૈકોર્ટના 'રીટ' (હુકમો) માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવાં, તથા હૈકોર્ટે મંગાવેલાં કામના કાગળો તથા દીવાની ફોજદારી પત્રકો મોકલવાં, અને અપીલની અરજીઓ તથા કમિટ કરેલા મુકદમાઓ લેવા.

૯૩. સેશન્સ જડજોએ તથા જોઈંટ સેશન્સ જડજોએ મુકદમાના કાગળો તથા પ્રોસિડિંગો હૈકોર્ટ મોકલતી વખતે નિચેના નિયમો પ્રમાણે ચાલવું:—

(૧.) હાંસિયામાં લખેલા જીલ્લામાં જે મુકદમાનો ઇનસાફ સેશન્સ કોર્ટે કીધો હોય, તેવા કામમાં ઉપર કલમ ૯૮ માં, બતાવ્યા પ્રમાણેની સદહૂ સેશન્સ કોર્ટના ઇંગ્રેજી પ્રોસિડિંગની સાફ નકલ પ્રથમ મોકલવી તે સાથે માજિસ્ટ્રેટના અસલ ઇંગ્રેજી પ્રોસિડિંગ મોકલવાં. અને તે પોહોંચ્યાની રસીદ આવેથી તુરત સેશન્સ જડજ અથવા જોઈંટ સેશન્સ જડજે સેશન્સ કોર્ટનાં અસલ ઇંગ્રેજી પ્રોસિડિંગો તથા સેશન્સ કોર્ટ તથા કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટ, એ બન્ને ઠેકાણે દાખલ થયલા જીલ્લાની ભાષામાં લખેલા તમામ કાગળો રજીસ્ટર કરાવીને પાકીટ (પરબીડું) કરી મોકલવા.

અમદાબાદ, ખેડા અને પંચમહાલ.
અહમદનગર.
બેલગામ.
ધારવાડ.
ખાનદેશ.
નાસિક.
પૂણા.
સતારા.
શોલાપુર તથા બિજાપુર.
સુરત તથા ભરૂચ.
થાણાં.

(૨.) ઉપર શિવાયના હાંસિયામાં બતાવેલે ઠેકાણેથી સાફ નકલ પ્રથમ મોકલવી, અને ત્રણ દિવસ ગયા બાદ અસલ કાગળો એક પાકીટ કરી તેને રજીસ્ટર કરાવી મોકલવા.

રત્નાગીરી.
કાનેરા.

૯૪. કાગળો એટલા બધા હોય કે કોઈપણ કોર્ટ તરફ 'પારસલ પોષ્ટ'થી મોકલવાની જરૂર જણાય તો, તે રવાને કીધા છે એવી ખબર આપવાને એક જુદો પત્ર ટપાલ મારફત મોકલવો.

એજ પ્રમાણેનો રિવાજ હૈ કોર્ટમાં ચાલશે, અને કાગળો મોકલ્યા વિષેની ખબરનો પત્ર પોહોંચ્યા પછી તે કાગળો યોગ્ય વખતમાં મળે નહીં તો તે હકીકતનો એકદમ રિપોર્ટ કરવો.

૯૫. હેઠળ બતાવેલાં પત્રકો તથા કાગળો તેઓની સામાં લખ્યા પ્રમાણે હૈ કોર્ટમાં મોકલવાં:—

| | |
|---|---|
| (૧.) માસિક તથા ત્રૈમાસિક ફોજદારી પત્રકો. | ખીરૂ શેરો કરીને મોકલવાં. |
| (૨.) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૯૭મી કલમ મુજબ લખેલાં કારણો તોહોમતવાળાની અપીલ ઉપરથી હૈ કોર્ટ મોકલવામાં આવે તેની નકલો. | એજન એજન. |
| (૩.) હૈ કોર્ટથી દફતર તથા પ્રોસિડિંગો પાછાં મોકલવામાં આવે તેની પોહોંચ. | એ પોહોંચ ઉપરજ સહી કરવી, અને જુદા પત્ર વગર પાછી મોકલવી. |

૯૬. હૈ કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ ઉપર મોકલેલાં પત્રો તથા રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફથી આવેલાં પત્રો જેના જવાબ ફરીવળ્યા નહીં હોય તેનું એક સામટું રજીસ્ટર નીચે બતાવેલા નમુના પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે દર ત્રણ મહિનાની આખરે હૈ કોર્ટમાં મોકલવું. જે રજીસ્ટરો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજો તરફથી મોકલવામાં આવેછે તેમાં સેશન્સ કોર્ટને લગતાં એ પ્રકારના પત્રકો દાખલ કરવાં.

નામદાર ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટ તરફ લખેલાં પત્રોના તારીખ માહે સને ૧૮ ને રોજ સુધીમાં જવાબ ફરીવળેલા નહીં હોય તેનું ત્રૈમાસિક સામાન્ય (જનરલ) રજીસ્ટર.

| પત્રનો નંબર તથા તારિખ. | બાબત. | રવાને કર્યાની તારિખ. | શેરા. |
|---|---|---|---|
| | | | |

નામદાર ન્યાયાધિકારી હાય કોર્ટ તરફથી આવેલા પણ જેના તારિખ માર્ચ સને ૧૮ ને રોજ સુધીમાં જવાબ નહીં આવી શક્યા હોય તેવાં પત્રોનું ત્રૈમાસિક સામાન્ય (જનરલ) રજીસ્ટર.

| પત્રનો નંબર તથા તારિખ. | બાબત. | પોહોંચ તારિખ. | શેરા. |
| --- | --- | --- | --- |
| | | | |

૯૭. ટપાલ મારફતે નાણા મોકલતાં તમામ કોર્ટોએ નીચે બતાવેલા નિયમ પ્રમાણે ચાલવું. બનતાં સુધી બે અથવા તે ઉપરાંતની રકમ મનીઆરડરથી મોકલવી જોઈએ. બે ૩૦ની અંદરની રકમને માટે ટપાલની ટીકીટો મોકલવી. ટપાલની ટીકીટોને નુકસાન ન લાગે તે માટે ટીકીટો જે કાગળની સાથે મોકલવાની હોય તે કાગળની સાથે શીવી લેવી, પરંતુ ઉપર ચોંટાડવી નહીં. જ્યારે ટપાલની ટીકીટો મોકલવામાં આવે અને તેની કિમ્મત એટલી હોય કે રજીસ્ટર કરાવવાનું ખરચ વાજબી લાગે તો જે પત્રસાથે તે ટીકીટો મોકલવામાં આવે તે પત્રને રજીસ્ટર કરાવવાની પક્ષકારોને સલાહ આપવી.

## બાબ ૧૨ મો.

## પત્રકો તથા રજીસ્ટરો.

### અ.

### તમામ કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

૧. વગર ભરેલાં પત્રકો મોકલવાં નહીં. જ્યારે કોઈ પત્રકમાં ભરવાનું કાંઈ ન હોય, ત્યારે એ મતલબનો રિપોર્ટ કરવો એ બસ છે.

૨. સાધારણ રીતે માગેલી માહીતી તે દરેક પત્રકના યોગ્ય ખાસનમાં ભરવી અને જરૂર પડે તો તે ખાસનની લગોલગના ખાલી ખાસનોની કોરી જગ્યા કામમાં લેવી. પરંતુ જ્યારે લંબાણ હકીકતો અથવા સબબો લખવાના હોય અને તેને માટે આમ કીધાથી પુરતી જગ્યા ન રહે ત્યારે (અ૦ બ૦ અને એ પ્રમાણેના અનુક્રમે અક્ષરો નાખી) નિશાણી કરેલી જુદી યાદીઓ પત્રકસાથે જોડવી, અને દરેક કામનો હવાલો યોગ્ય ખાસનમાં બતાવવો.

### બ

### માજિસ્ટ્રેટના કામબાબતના પત્રકો.

૧. દરેક જીલ્લામાં નિચે મુજબના પત્રકો રાખવા જોઈએઃ—

**પત્રક નંબર ૧.** ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો અથવા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાની તજવીજ કરી હોય, અથવા ઈનસાફ થવા સારૂ કમિટ કર્યા હોય, અથવા કાઢી નાખ્યા

હોય અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય, તેનું પાને ૪૬ મે બતાવેલા નમૂના **અ** પ્રમાણેનું માહાવારી ફોજદારી પત્રક.

**પત્રક નંબર ૨.** ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ **૮ બ** પ્રમાણે (કલમ ૧૦૬ માં સમાવેશ થતા નહીં હોય એવાં કામોમાં સુલેહ રાખવાના તથા સારી રીતે ચાલવા સારૂ જામીન લેવા માટે) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૭ મે બતાવેલા નમૂના **બ** પ્રમાણેનું માહાવારી પત્રક.

**પત્રક નંબર ૩.** ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો તથા અપીલ સાંભળવાના અધિકાર ધરાવનારા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે અપીલોના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૮ મે બતાવેલા નમૂના **ક** પ્રમાણેનું માહાવારી પત્રક.

**પત્રક નંબર ૪.** બીજા તથા ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૬ મે બતાવેલા નમૂના **અ** પ્રમાણેનું (તેમાં યોગ્ય તે ફેરફાર કરીને) ફોજદારી પત્રક.

**પત્રક નંબર ૫.** માજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હૂકમથી કોઈપણ ગુન્હા બદલ કેદમાં અથવા જામીન ઉપરના આસામી જે ઉપરથી જણાઈ આવે એવું ચાલુ મુકદમા બાબતનું પાને ૪૯ મે બતાવેલા નમૂના ડ પ્રમાણેનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

**પત્રક નંબર ૬.** ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ શિવાયના બીજા માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુચલકાની શરત તોડયાથી તેનો અમલ કરવો એવું ઠરાવ્યું હોય, તેનું પાને ૫૦ મે બતાવેલા નમૂના ઈ પ્રમાણેનું માસિક પત્રક.

૨. પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો નાનંબર ૧, ૨, ૩, તથા ૬ નાં પત્રકો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ દર મહિનાની ૫ મી તારિખથી મોડાં પોહોંચે નહીં એમ મોકલવાં. તે પત્રકો ઉપર જે ટીકા કરવાનું ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને દુરસ્ત જણાય તે ટીકા કરી તે પત્રકો (૬ ઠા નંબરના પત્રક શિવાય) પોતાના પત્રકો સાથે સેશન્સ જડ્જ તરફ ૧૫ મી તારિખથી મોડાં પોહોંચે નહીં એમ મોકલવાં. ઉપલી મુદત કરતાં વધારે વિલમ્બ અનિવાર્ય થાય ત્યારે તે વિલમ્બ થયાનું કારણ સમજાવી વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો. એ પત્રકો બીનચૂક તથા વેળાસર મોકલી શકાય તે માટે દરેક માજિસ્ટ્રેટે **અ** નમૂના મુજબના મથાળાવાળી એક નોંધની (કયાલેંડર) ચોપડી રાખવી, અને પ્રત્યેક મુકદમાનો ફેસલો થયો કે તુરત તેની સદહૂ હકીકત તેમાં દાખલ કરવી. પછી મહિનાની આખરે ફકત તેની સાફ નકલ કરવાનુંજ બાકી રહેશે.

૩. આ પત્રકો પોહોંચતાંજ સેશન્સ જડ્જે તપાસવાં અને બારીકીથી તેઓએ જોઈ જવાં. તેણે પોતાની ટીકા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને લખી જણાવવી; અને કોઈપણ કામની ફરી તપાસ કરવાનું અવશ્ય જણાય તો, તેવી ફરી તપાસ કરવા સારૂ કાયદામાં ફરમાવેલા ઉપાયો લેવાના હોય તે એકદમ લેવા. જે પ્રત્યેક કામમાં તેની નજરમાં માથું ઘાલવાનું અથવા ટીકા કરવાનું દુરસ્ત લાગેલું હોય તે કામની તેણે શી વ્યવસ્થા કીધીછે તે જણાઈ આવે એવી સૂચના કરી તે પત્રકો હૈ કોર્ટમાં મોકલવાં. એ પત્રકો સાથે કાંઈ પત્ર મોકલવાની જરૂર નથી. પરંતુ સેશન્સ જડ્જે એ પત્રકો ઉપર પોહોંચ તથા રવાના તારિખો પોતે લખવી તથા પોતાની કચેરીમાં ૧૫ દિવસ ઉપરાંતનો વિલમ્બ થયો હોય તે વિષેનું કારણ જણાવવું.

૪. પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટનાં અસલ પત્રકો મોકલી દેવામાં કાંઈ હરકત નથી. આવે પ્રસંગે તે પત્રકોને યોગ્ય અનુક્રમે એકઠાં બાંધવાં, અને તેના જનરલ નંબરો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના હૂકમ મુજબ દાખલ કરવાં. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ સદહૂ પ્રમાણે અસલ પત્રકોજ મોકલી દે, ત્યારે પોતાની ઑફીસ (કચેરી) ને માટે નકલો રાખવાની તેને જરૂર નથી.

# નમૂનો એ.

એ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં માહે સને ૧૮૮ માં જે મુકદમાઓની તજવીજ કરી હોય, ઈનસાફ થવા સારૂ કમિટ કર્યા હોય, જે કાઢી નાખ્યા હોય, અથવા પાછા ખેંચી લેવાને મંજૂરી આપી હોય તેનું માસિક ફોજદારી પત્રક.

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ | ૧૭ | ૧૮ | ૧૯ | ૨૦ | ૨૧ | ૨૨ | ૨૩ | ૨૪ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| મુકદમાનો નંબર. | તોહોમતવાળા શખસોના નામ. | ઉમ્મર. | જાત, ધર્મ અથવા જ્ઞાત | ધંધો. | રેહેવાનું ઠેકાણું. | જે ગુન્હા સારૂં તોહોમત મુકવામાં આવેલું હોય તે ગુન્હો જે હકીકત બન્યો હોય તેના સારાંશ. | ગુન્હો ક્યાં બન્યો. | ગુન્હો થયાની તારિખ. | પોલીસે પકડ્યાની તારિખ. | તોહોમતવાળા શખસને પોલીસસ્ટેશન ઉપર મોકલ્યાની તારિખ. | પોલીસસ્ટેશન ઉપર આવી પોહોંચ્યાની તારિખ. | અખત્યારવાળા માજિસ્ટ્રેટ તરફ તોહોમતવાળાને મોકલ્યાની તારિખ. | અખત્યારવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે આવી પોહોંચ્યાની તારિખ. | પોલીસે અટકની રાખ્યા બાબતનો ખુલાસો. | કેદમાં, જામીન ઉપર કે મુચલકા ઉપર તે. | ગુન્હાની સાબિતી અને શિક્ષાનો અથવા બીજો હુકમ કર્યો હોય તેના સારાંશ. | પ્રથમના ગુન્હાની સાબિતી. | કઇ તારિખે કમીટ કર્યો. | કમીટ કોણે કર્યો અને ક્યાં | માજિસ્ટ્રેટને ત્યાં ઢીલ થયાના કારણ. | શેરા. | ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટની ટીકા. | સેશન્સ જડજની ટીકા. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલ્યું.

પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે સેશન્સ જડજ તરફ મોકલ્યું.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ સેશન્સ જડજે હૈ કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફ મોકલ્યું.

સેશન્સ જડજ.

# નમુનો ખ.

ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટના એ માહે સને ૧૮૮ માં ચુકવેલા મુકદમાઓનું માસિકપત્રક.

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ | ૧૭ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| મુકદમાનો નંબર. | નામ. | ઉમર. | જાત, ધર્મ અથવા જ્ઞાત. | ધંધો. | રહેવાનું ઠેકાણું. | પકડ્યાની તારિખ. | અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટ તરફ તોહોમતવાળાને મોકલ્યાની તારિખ. | અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે ફરિયાદી આવ્યાની તારિખ. | પોલીસે અટકાવી રાખ્યા બાબતનાં કારણો. | જામીન લેવા બાબત અથવા તેની શરત તોડ્યાથી તેનો અમલ કરવાનાં કારણ. | જે રીતે જામીની માગી હોય તે અથવા તેની શરત તોડ્યાથી જે રીતે તેનો અમલ થયો હોય તે અથવા બીજો કાંઈ હુકમ કીધો હોય તો તેનો પ્રકાર. | ફેસલાની તારિખ. | કયા અધિકારીએ કર્યો. | શેરો. | ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટની ટીકા. | સેશન્સ જડજની ટીકા. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલ્યું.

પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે સેશન્સ જડજ તરફ મોકલ્યું.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ સેશન્સ જડજે હૈ કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફ મોકલ્યું.

સેશન્સ જડજ.

# નમૂનો ક.

એ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં માહે સને ૧૮૮ માં જે અપીલોનાં કામના ફેસલા કર્યા હોય તેનું માસિક પત્રક.

| અપીલના નંબર. | અપીલવાળાઓનાં નામ. | ગુન્હો. | શિક્ષા. | જે કોર્ટે શિક્ષા કીધી હોય તે કોર્ટ. | શિક્ષાની તારીખ. | અપીલની તારિખ. | અપીલમાં ઠરાવ. | અપીલનો ફેસલો થયાની તારિખ. | શેરા. | ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટની ટીકા. | સેશન્સ જડ્જની ટીકા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ |
| | | | | | | | | | | | |

તારિખ માહે સને૧૮૮ ને રોજ પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલ્યું.

પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે સેશન્સ જડ્જ તરફ મોકલ્યું.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને૧૮૮ ને રોજ સેશન્સ જડ્જે હૈકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફ મોકલ્યું.

સેશન્સ જડ્જ.

# નમૂનો ડ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટમાં તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ માજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હુકમથી જે શખસો કોઇપણ ગુન્હાના કારણસર એક માસ કરતાં વધારે મુદત સુધી કેદમાં રહ્યા હોય અથવા જામીન ઉપર હોય તે બતાવનારૂં મુલતવી મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

| મુકદમાના નંબર. | જે માજિસ્ટ્રેટના રૂબરૂ મુકદમો ચાલતો હોય તે માજિસ્ટ્રેટ. | તોહોમતવાળા શખસોની એકંદર સંખ્યા. | | કેદમાં હોય તેની સંખ્યા. | | | | | જામીન ઉપર હોય તેની સંખ્યા. | | | | | શેરા. | સેશન્સ જડ્જની ટીકા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | કેદમાં. | જામીન ઉપર. | ૫ માસ ઉપરાંત. | ૪ માસ ઉપરાંત. | ૩ માસ ઉપરાંત. | ૨ માસ ઉપરાંત. | ૧ માસ ઉપરાંત. | ૫ માસ ઉપરાંત. | ૪ માસ ઉપરાંત. | ૩ માસ ઉપરાંત. | ૨ માસ ઉપરાંત. | ૧ માસ ઉપરાંત. | | |
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે સેશન્સ જડ્જ તરફ મોકલ્યું.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ.

તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ સેશન્સ જડ્જે મહારાણી સાહેબની નામદાર ન્યાયાધિકારી હૈકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફ મોકલ્યું.

સેશન્સ જડ્જ.

# નમૂનો ઈ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટના વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે માસ માં જે મુચલકાની શરત તુટી એવા ઠરાવ્યા હોય તે દેખાડનારૂં પત્રક.

| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ |
|---|---|---|---|---|---|
| મુકદમાનો નંબર. | જે શખ્સના ઉપર મુચલકા તોડ્યાના સબબથી જવાબદારી પડતી હોય તેનું નામ. | મુચલકાનું કારણ તથા તારિખ. | જે હુકમ કર્યો હોય તેનો સારાંશ. | સદહું હુકમની રૂએ વસુલ થયલી રકમ તથા કોની પાસેથી. | શેરા. |
| | મુ.* જા. | | | | |

* મુખ્ય.
જામીન.
૦.

માજિસ્ટ્રેટ વર્ગના.

મજકુર પત્રક ભરવામાં નીચેની સૂચનાઓ લક્ષપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવીઃ—

**પત્રક નંબર ૧. (નમૂનો અ) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓની તજવીજ કરી હોય, અથવા તજવીજ થવા સારૂ કમિટ કર્યા હોય અથવા જે કાઢી નાખ્યા હોય, અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય તે બતાવનારૂં માસિક ફોજદારી પત્રક.***

**(અ) આસન ૧.** આ આસનમાં મુકદમાનો આંક અપૂર્ણાંકને રૂપે લખ્યાથી તેનો નંબર ડિસ્ટ્રિક્ટના જનરલ પત્રક ઉપર તથા માજિસ્ટ્રેટે તે કામનો ફેસલો કર્યો હોય તેનો, એ બન્ને પત્રક ઉપરનો જણાશે. જેમકે $\frac{૨૫}{૬}$ ઉપરથી એવું સમજવું કે જનરલ રજીસ્ટર ઉપર તે મુકદમાનો નંબર ૨૫ છે. અને જે માજિસ્ટ્રેટે મુકદમાનો ફેસલો કર્યો છે તેના પત્રક ઉપર નંબર ૬ છે. જનરલ પત્રકમાં એ નંબરો દર વર્ષની તારિખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી તે તારિખ ૩૧ મી ડીસેંબર સુધીમાં અનુક્રમે આવવા જોઈએ. અને તે અપૂર્ણાંકમાં ઊપલો આંકડો (અંશ) હોવો જોઇએ.

**(બ) આસન ૨.** "તોહમતવાળાઓના નામ." આ ખાનામાં જે અનુક્રમે નામ લખવાં તે તજવીજની વખતે તોહોમતનામામાં જે અનુક્રમે રાખ્યાં હોય તેપ્રમાણે અથવા તોહોમતનામું તૈયાર ન કર્યું હોય તો, માજિસ્ટ્રેટના પ્રોસિડીંગમાં જે અનુક્રમે લખ્યા હોય તેજ અનુક્રમે લખવાં.

**(ક) આસન ૪.** "જાત, ધર્મ અથવા ન્નાત." હિંદુ હોય ત્યારે તેની ફક્ત ન્નાત લખવી. જાત તો તેનું દેશીમાં જે નામ હોય તેજ લખવી, તેનો તરજુમો કરીને લખવી નહીં. મુસલમાન હોય તો તેનો ધર્મ અને જો જરૂર જણાયતો તેની જાત અથવા પંથ બતાવવો. જેમકે, પઠાણ મોગલ, ખોજો, વોહોરો. જો તોહોમતવાળો યુરોપિયન બ્રિટિશ રૈયત હોય તો એ હકીકત આજ આસનમાં બતાવવી. અને જો તેના નામ ઉપરથી એમ જણાય કે તે બ્રિટિશ કુળનો તો છે, પરંતુ યુરોપિયન બ્રિટિશ રૈયત નથી તો તે કયા વંશનો છે તેવિષે ખુલાસેવાર લખવું જોઇએ. બીજા યુરોપિયનો તથા અમેરિકનો, વિગરે હોય, ત્યારે તેઓની જાત (દેશને સંબંધે) તથા ધર્મ લખવો જોઇએ.

**(ડ) આસન ૫.** "ધંધો". આ આસનમાં દરેક તોહોમતવાળાનો ખરેખરો ધંધો બતાવવો, અને બનતાં સુધી ઇંગ્રેજી બોલ વાપરવા. જ્યારે તોહોમતવાળો શખસ સરકારી નોકર હોય, ત્યારે તેના હુદ્દાનું નામ આ ઠેકાણે લખવું.

**(ઈ) આસન ૬.** "રેહવાનું ઠેકાણું." દરેક તોહોમતવાળો જે ગામ, તાલુકો તથા (જે જીલ્લાને માટે પત્રક બનાવવામાં આવ્યું હોય તે શિવાયનો હોય તો તે) જીલ્લામાં રહેતો હોય તે લખવું. અને જો તે પરરાજ્યમાંનો હોય તો તે હકીકત જણાવવી.

**(ફ) આસન ૭.** "કહેવામાં આવેલો ગુન્હો જે હકીકતે બન્યો હોય તેનો સારાંશ."

**આ આસનમાંની નોંધ ત્રણ કડકે કરવીઃ—**

(૧) જે કાયદાની રૂએ કોઈ એક ગુન્હો થતો હોય, તે કાયદામાં જે શબ્દોમાં થયલો કહેવાતો ગુન્હો વર્ણવેલો હોય તે શબ્દમાં તેનું નામ ટુંકામાં લખવું. હિંદુસ્તાનના

* જે કામોમાં તોહોમત શાબિત થયું હોય, પરંતુ શિક્ષા કરવામાં આવી નહીં હોય તેવાં કામો યોગ્ય પત્રકમાં દર્શાવવાં. જેવાંકે સને ૧૮૫૯ ના ૧૩ મા આક્ટ મુજબ જે કામોમાં કરાર પુરો કરી આપવાનો હુકમ થયો હોય પરંતુ કેદ કરવાની શિક્ષાનો હુકમ આપ્યો ન હોય તેવાં કામો. ઢોરોના અતિક્રમણના (સને ૧૮૭૧ ના) કાયદાના બાબ ૫ મુજબના કામો નંબર ૧ તથા ૪ ના પત્રકમાં દાખલ કરવાં નહીં

ફોજદારી કાયદામાં કર્યા મુજબ સદહૂ કાયદામાં ગુન્હાનું નામ હાંસિયામાં બતાવેલું હોય, તેવે પ્રસંગે જ્યાં જેવો ઘટે ત્યાં તેવો ફેરફાર કરીને તેજ નામે ગુન્હો લખ્યો હોય તે યોગ્ય થાય.

(૨) આરોપિ વિરૂદ્ધ ગુન્હો શાબિત કરે એવી કહેવામાં આવેલી હકીકતનો સંક્ષિપ્તમાં સાર. આ સારાંશ આપવામાં સાધારણ (સાંકેતિક ન હોય એવી) ભાષા વાપરવી કે તેથી કહેવામાં આવેલી હકીકત ઉપરથી તે મુકદમો કહેવામાં આવતા ગુન્હાની વ્યાખ્યામાં આણવાને પુરતું સાધન મળે. વળી તે ગુન્હાના સ્વરૂપ વિષેનો વિચાર થઈ શકે એવી માહિતી જરૂર લાગે તો તેમાં લખવી. ઉદાહરણ, જો ગુન્હો ચોરીનો હોય તો ચોરાયલી મિલકતની અજમાયશી કિમ્મત જણાવવી. જો બુદ્ધિપૂર્વક વ્યથા કરવાનો ગુન્હો હોયતો, જે હથિયાર અથવા બીજા સાધન વડે વ્યથા કરવામાં આવી હોય, તેનું તથા થયલી વ્યથાના પ્રકારનું વર્ણન આપવું. જ્યારે એવું કાંઈ પણ કૃત્ય કરવાને કાયદા મુજબ તોહોમતવાળાની ફરજ હતી એવો આરોપ હોય, ત્યારે જે કાયદા પ્રમાણે તેમ કરવાને તે બંધાયલો હતો તે કાયદાનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૩) કાયદાની જે કલમ મુજબ કહેવામાં આવેલાં કૃત્યો શિક્ષાને પાત્ર થતાં હોય, તે કલમ આ સારાંશની નીચે બતાવવી; જેમકે, ચોરીના કામમાં હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૩૭૯ મી કલમ ટાંકવી.

સૂચના.—જો કામમાં તોહોમતનામું તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય તો, તેમાં ગુન્હાને જે નામ આપ્યું હોય તે નામે તેનું વર્ણન આ આસનમાં આપવું.

**અપવાદ**.—જ્યારે તોહોમતવાળા શખ્સને સાત દીવસથી ઓછી નહીં હોય એવી મુદતની કેદની અથવા રૂપિયા ૧૦ થી ઓછો નહીં હોય એવા દંડની શિક્ષા કરી હોય, અથવા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૯, ૨૫૩, અથવા ૨૫૯ મુજબ છોડી મુક્યો હોય, અથવા તેજ કાયદાની કલમ ૨૪, ૨૭, ૨૪૮, ૨૫૮, અથવા ૩૪૫ મુજબ ગુન્હો નાશાબિત ગણી મુક્ત કર્યો હોય, ત્યારે કાયદાની જે કલમ મુજબ કહેવામાં આવેલો ગુન્હો શિક્ષાને પાત્ર હોય તે કલમજ આ ખાનામાં દાખલ કીધી એટલે બસ છે.

(ગ) **આસન ૮.** "ગુન્હો ક્યાં બન્યો." જે ગામ, તાલુકો તથા (જે જીલ્લાનું પત્રક હોય તે શિવાયના) જીલ્લામાં ગુન્હો બન્યો હોય તેનું નામ લખવું, અને જે જીલ્લામાં સદહૂ ગુન્હાની સુનાવણી થઈ હોય તે જીલ્લાની બાહાર (એટલે પરરાજ્યમાં) તે જગ્યા હોય તો તે વિશેષ કરીને જણાવવું; અને સદહૂ મુકદમો સાંભળવાને માજિસ્ટ્રેટને શી રીતે અધિકાર છે, તે પણ ૨૨ મા (શેરાના) ખાનામાં દર્શાવવું.

(હ) **આસન ૧૦.** "પોલીસે પકડ્યાની તારિખ." જ્યારે ગામની પોલીસે વગર વારંટે પકડ્યો હોય, ત્યારે આ ખાનામાં અક્ષર (વી) લખવો; જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસે પકડ્યો હોય, ત્યારે અક્ષર (ડી) લખવો; જ્યારે રેલવે પોલીસે પકડ્યો હોય, ત્યારે અક્ષર (આર) લખવો; અને જ્યારે ગામ, ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા રેલવે પોલીસ શિવાયના બીજા અમલદારો, જેવાકે નિમક, અફીણ, આબકારી અથવા બીજા વિશેષ કાયદા મુજબ કામ કરનારા અમલદારોએ પકડ્યો હોય તો, તે અમલદારનો હુદ્દો લખવો. તોહોમતવાળાને પ્રથમ પકડી છોડી દીધા પછી ફરીથી પકડ્યો હોય, ત્યારે તેને બન્ને વખત પકડ્યાની તથા છોડી મુક્યાની તારિખો બતાવવી જોઈએ.

**(આઈ)** જ્યારે ૧૪ મા આસનમાં 'સ' અથવા 'અ' એ અક્ષરો દાખલ કરવામાં આવે, ત્યારે ૧૦ થી ૧૩ સુધીનાં આસનો ખાલી રાખવાં.

જ્યારે ૧૪ મા ખાનામાં 'ડબલ્યુ' દાખલ કરવામાં આવે, ત્યારે ૧૧ મું તથા ૧૨ મું ખાનું સાધારણ રીતે ખાલી રહેશે, અને તેમજ તોહોમતવાળા શખ્સને પોલીસે જામીન ઉપર

અથવા તેના હાથમુચલકા લેઈને છૂટા કર્યો છે એ ૧૧ મા ખાનામાં બતાવવામાં આવ્યું હોય તો, ૧૩ મું ખાનું પણ ખાલી રહેશે. પોલીસે મોકલેલો જે શખ્સ જામીન ઉપર હોય તેને દાખલ કરવો એ ખોટું છે.

**(જે) આસન ૧૪.** "અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આવી પોહોંચ્યાની તારીખ." આ ખાનામાં જે તારિખ દાખલ કરવાની છે, તે તારિખ તોહોમતવાળા શખ્સને અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આખરે આણવામાં આવ્યો હોય તેજ બતાવવી કે ત્યારથી માજિસ્ટ્રેટની દેખરેખમાં તે રહેશે. પણ જે તારીખે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ મુજબ માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ રજુ કરી ફક્ત પોલીસના કબજામાં તપાસ થવાપર પાછો મોકલવામાં આવે, તે તારિખ બતાવવી નહીં. જ્યારે તોહોમતવાળાને વારંટ, સમન અથવા માજિસ્ટ્રેટે પોતે કરેલા હૂકમથી પકડી હાજર કરવામાં આવેલો હોય, ત્યારે તે વિષે અનુક્રમે 'ડબલ્યુ', 'સ' અથવા 'અ' એ અક્ષરો આ ખાનામાં લખવા. જે કામમાં સમન કાઢ્યો હોય અને ૯ મા ખાનામાં તથા આ ખાનામાં બતાવેલી તારિખોની દરમ્યાન બે મહિનાથી વધારે મુદત વીતી ગઇ હોય, ત્યારે ફરિયાદનામાની તારિખ તથા પ્રોસેસ કાઢ્યાની તારિખો, આ બન્ને આસનોની વચ્ચેની કોરી જગ્યામાં આડી લીટીએ લખવી, અને કાંઇપણ સમજૂત આપવાની જરૂર જણાય તો તે ૨૨ મા ખાનામાં આપવી.

સૂચના.—૧૦ મા તથા ૧૪ મા આસનમાં 'વી', 'ડ', 'આર', 'ડબ્લ્યુ', 'સ' તથા 'અ' એ અક્ષરો મોટા અને સ્પષ્ટ રીતે લખવા.

**(કે) આસન ૧૫.** "પોલીસે અટકાવી રાખવા બાબતનો ખુલાસો". આ મથાળા નીચે હેઠલ લખેલા મુદ્દાઓ વિષે ખુલાસો આપવો જોઇએઃ—

(૧) ૧૧ અને ૧૨ મા ખાનાં કોરાં રાખવામાં આવે, ત્યારે ૧૦ તથા ૧૧, અથવા ૧૦ અને ૧૩ એ ખાનાઓમાં લખાયલી તારિખો દરમ્યાન જે કાંઈ અયોગ્ય વિલંબ થયોહોય તેનો ખુલાસો આપવો.

ટીપ.—(અ) જ્યારે તોહોમતવાળાને પોલીસ પટેલે પકડ્યો હોય, ત્યારે તેને ૨૪ કલાકના અંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ સ્ટેશનમાં મોકલવોજ જોઇએ. (જૂઓ સને ૧૮૬૭ નામુંબઇના ૮ મા આક્ટની ૧૨ મી કલમની રકમ ૨.) એટલા માટે ૨૪ કલાક ઉપરાંત કાંઇ ઢીલ થઇ હોય તે વિષેનો ખુલાસો પ્રત્યેક પ્રસંગે કરવોજ જોઇએ. (બ) જે ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ અમલદારને તપાસ કરવાનો અધિકાર ન હોય, તેણે જ્યારે પકડ્યો હોય, ત્યારે પકડેલા શખ્સને "વિનાકારણની ઢીલ કર્યા વગર" અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે, અથવા જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ ચોકી હોય તેની પાસે મોકલવો જોઈએ. (જૂઓ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૦) અને જે કાંઇપણ ઢીલ થઇ તે અવશ્ય હતી એવો ખુલાસો બતાવવો જોઇએ.

(૨) આસનો ૧૨ તથા ૧૩ માં બતાવેલી તારિખો વચ્ચે ૨૪ કલાક ઉપરાંતની ઢીલ થયા વિષેનો ખુલાસો.

ટીપ.—(અ) જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ મુજબ અટકાવી રાખવાને માટે કોઈ માજિસ્ટ્રેટ પાસેથી ખાસ હૂકમ મેળવ્યો હોય, ત્યારે તોહોમતવાળા શખ્સને તેવા માજિસ્ટ્રેટ પાસે જે તારીખે મોકલવામાં આવ્યો હોય તે તારિખ અવશ્યે લખવી, અને તે માજિસ્ટ્રેટનું નામ તથા અધિકાર પણ લખવો. (બ) પોલીસના કાયદા મુજબના ૨૪ કલાક ઉપરાંત ૪૮ કલાક કરતાં વધારે વખત સુધી અટકાવી રાખવાનો સદહૂં હૂકમથી અખત્યાર મળતો નહીં હોય, ત્યારે તેનાં કારણો આપવાની જરૂર નથી. પરંતુ જ્યારે તોહોમતવાળા શખ્સને પોલીસે ખાસ હૂકમથી ૪૮ કલાક ઉપરાંત અટકાવી રાખ્યો હોય, ત્યારે જે કારણોથી માજિસ્ટ્રેટે ખાસ હૂકમ આપ્યો હોય તે કારણોનો વિગતવાર ખુલાસો આ ખાનામાં આપવો. પરંતુ બાબ ૧ ની કલમો ૩ તથા ૬ માં આપેલા નિયમો પ્રમાણે કામ કીધું છે એ બતાવવા જરૂરની સમજૂત તમામ પ્રસંગે આપવી.

( ૩ ) પ્રવાસ કરવાનો અંતર તથા બીજી સ્થાનિક બાબતો પર નજર રાખતાં તોહોમતવાળાને પોલીસ ચોકીમાં અથવા માજિસ્ટ્રેટ આગળ મોકલતાં જે વખત લાગ્યો હોય તે વાજબી છે કે કેમ તેનો વિચાર કામનો નીકાલ કરનાર માજિસ્ટ્રેટે કરવો એ તેની ફરજ છે. મુસાફરી કરવામાં એક દિવસ ઉપરાંત વખત લાગેલો હોય તો તે પ્રવાસનો અંતર, થયલી મુસાફરીનો વખત બતાવનારી તારિખોની હેઠલ, સદહુ આસનોમાં, આડી લીટીએ બતાવવો. જ્યારે સદહૂ વખત પ્રથમ દર્શનીય અયોગ્ય રીતે વધારે જણાય, ત્યારે આ ખાનામાં ખુલાસો આપવો.

( ૪ ) **ગેરકાયદે અટકાવ કરેલો હોય, ત્યારે આવું કાયદા વિરૂદ્ધ કૃત્ય ફરીથી અટકાવવાને શા ઉપાયો લેવામાં આવ્યાછે તે દર્શાવવું જોઇએ.**

**( લ ) આસન ૧૬.** "**કેદમાં, જામીન ઉપર કે મુચલકાઉપર.**" આ ખાનામાં આપવાની માહિતી તોહોમતવાળાને પકડ્યો હોય, અથવા તે પ્રથમ હાજર થયો હોય, એ ગમે તે હકીકત હોય પણ ત્યારથી તે ૧૯ મા ખાનામાં દાખલ કરેલી તારિખ સુધીની હોવી જોઇએ. એ મુદતમાં ફેરફાર થયા હોય તે બધા ફેરફારોની તારિખો પણ આપવી. જ્યારે તોહોમતવાળા શખસને પકડીને જામીન ઉપર અથવા મુચલકા લઇ છૂટો કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે છોડ્યાની તારિખ તો હમેશા દાખલ કરવી. જામીન લઇ શકાય એવા ગુન્હાને માટે તોહોમતદાર કેદમાં હોય, અથવા જામીન લઇ ન શકાય એવા ગુન્હાને માટે જામીન ઉપર અથવા જાતમુચલકા ઉપર છૂટો હોય, ત્યારે તે વિષેનું કારણ જણાવવુંજ જોઇએ.

**( મ ) આસન ૧૭.** " ગુન્હો શાબિત થયો અને શિક્ષા કીધી તેનો અથવા તે કામમાં બીજો કાંઇ હુકમ કર્યો હોય તેનો સારાંશ." સાતમા ખાનામાં દર્શાવેલા પ્રત્યેક ગુન્હા વિષે દરેક તોહોમતવાળાની બાબતમાં જે ઠરાવ કીધો હોય તે આ ખાનામાં બતાવવો જોઇએ. જ્યારે તોહોમતદારનો ગુન્હો શાબિત થયો હોય, અથવા તેને સેશન્સ કોર્ટમાં ઇનસાફ થવા સારૂ કમિટ કર્યો હોય, ત્યારે જે ગુન્હાને માટે તેને તકશિરવાન ઠરાવ્યો હોય, અથવા કમિટ કર્યો હોય તે ગુન્હો કયી કલમ પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર છે તે કલમ ટાંકવી જોઇએ. જ્યારે તોહોમતવાળાને નિર્દોષ ઠરાવ્યો હોય અથવા છોડી મૂક્યો હોય, ત્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની જે કલમ મુજબ તેને નિર્દોષ ઠરાવ્યો હોય અથવા છોડી મુકવાનો હુકમ કર્યો હોય તે કલમ ટાંકવી. જે કાયદો ટાંક્યો હોય તેના શબ્દોમાંજ બધે પ્રસંગે હુકમ લખવો. અને દંડ કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તે દંડ ભર્યોછે કે નહીં તે લખવું.

**( ન ) આસન ૧૮.** " અગાઉ ગુન્હેગાર ઠરી મૂક્યા વિષે." આમ ગુન્હેગાર ઠર્યાની તારિખ, તથા પિનલકોડ અથવા બીજા કાયદાની કલમ, તથા જેટલી શિક્ષા કીધી હોય તે લખવાં જોઇએ. જ્યારે અગાઉ ગુન્હો શાબિત થયાના કારણસર કાંઇ વિશેષ શિક્ષા અથવા હુકમનો આધાર મળતો હોય, જે શિક્ષા અથવા હુકમ નહીં તો થઇ શકત નહીં ( જેવાકે ફટકા બાંધી મારવાની શિક્ષા બીજી શિક્ષાની સાથે કીધી હોય અથવા જે કામની ચોકસી અગાઉના ગુન્હાની શાબિતી નહીં હોતતો માજિસ્ટ્રેટ પોતે કરી શકત, પણ તે શાબિતી હોવાને લીધે તે મુકદમો સેશન્સ કોર્ટમાં કમિટ કર્યો હોય ) ત્યારે આ બધી હકીકતો સાતમા આસનમાં બતાવવી, અને આ આસનમાં પાછી દાખલ કરવી નહીં. જે કામમાં ગુન્હો શાબિત નથી એમ ઠરાવ્યું હોય અથવા છોડી મૂક્યો હોય, તે કામમાં પ્રથમના ગુન્હાની શાબિતીઓ બતાવવાની જરૂર નથી.

**( ઓ ) આસન ૨૦.** " ફેસલો કોણે કર્યો અને ક્યાં." ફેસલો કરનાર અધિકારીનું નામ તથા હુદ્દો બતાવવો જોઇએ. ફેસલો કરનાર અધિકારી ' જસ્ટિસ ઑવ ધી પીસ ' છે એમ બતાવવાની જરૂર જણાય, ત્યારે તે ઠેકાણે ' જે૦ ' ' પી૦ ' એ અક્ષરો દાખલ કરવા. જ્યારે અધિકાર મળવાને માટે વિશેષ આધારની જરૂર જણાય ( જેમકે, કેટલાક વિશેષ કાયદાને આધારે કામ કરતી વખતે ) ત્યારે ' એસ૦ ' ' એ૦ ' એ અક્ષરો લખવા.

(પી) **આસન ૨૧.** "માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ ઢીલ થયાનો ખુલાસો." ૧૪ મા ખાનામાં બતાવેલી તારિખથી ૧૫ દિવસ ઉપરાંત ઢીલ થઈ હોય ત્યારે, પછી તોહોમતવાળો કેદમાં હોય કે જામીન પર હોય તોપણ, તહકૂબીનાં કારણો તથા તેની તારિખો તથા બીજી તપશિલોનો ખુલાસો આપવો.

(ક્યૂ) **આસન ૨૨.** "શેરા." શિક્ષા દેખીતી ઓછી અથવા વધારે હોય તો તેનો, તથા જે કામમાં સાધારણતઃ વારંટ નીકળવું જોઇએ તેને બદલે સમન નીકળ્યો હોય તે વિષેનો તથા સમન નીકળતાં તથા તોહોમતવાળાને પકડતાં વિલંબ થયો હોય તે વિષેનો જે ખુલાસો જરૂરનો લાગે તે અહીંયાં આપવો; અને જે કામમાં કોઈ મુકરર શખ્સે ફરિયાદ કરવી જોઇએ, અથવા ફરિયાદીનું કામ ચલાવવાને માટે મંજૂરીની જરૂર હોયછે તેવે પ્રસંગે કોણે ફરિયાદ અરજી આપી, અથવા લાગતી મંજૂરિયત કોણે આપેલી તે કાળજી રાખીને લખવું જોઇએ. જ્યારે સર્વત્ર અમલમાં નહીં હોય એવો કાયદો ૭ મા અથવા ૧૭ મા ખાનામાં લખેલો હોય, ત્યારે જે હૂકમ વિગરેથી તે કાયદો તે જગ્યાએ અમલમાં આવ્યો હોય, તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જો મુકદમાનો ઇનસાફ સંક્ષિપ્ત રીતની ચોકશીથી કર્યો હોય તો, આ ખાનામાં 'એસ', 'ટી' અક્ષરો દાખલ કરવા.

જંગલના આક્ટ (સને ૧૮૭૮ ના ૭ મા) મુજબની ફરિયાદીમાં સરકારના રેવિન્યુ ખાતાના નંબર ૨૨૦૬ તારિખ ૨૬ મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૦ ના ઠરાવમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે તકરારી જમીન ઉપરના સરકાર અગર રૈયતના હકોવિષે ચોકશી કરી તથા નિર્ણય કરી તે દફતરે દાખલ કરવામાં આવ્યાછે કે કેમ તે બાબતનું લખાણ કરવું જોઇએ.

**પત્રક નંબર ૨. (નમૂનો બ) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) પ્રમાણે (સારીરીતે ચાલવા સારૂ જામીન લેવા બાબત) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ ફેસલ કરેલા મુકદમાઓનું માસિક પત્રક.**

જેમાં (૧) એક જામીન લીધા હોય, (૨) કોઈને જામીન નહીં મળવાથી તેને કેદ કીધો હોય, (૩) કોઇ જામીન કબાલો તેની શરત તૂટવાથી તેમાં લખેલા કરારનો અમલ થયો હોય, (૪) કોઈ સખસના જામીન લેવા એવા હેતુથી માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આણ્યો હોય, પરંતુ તેને છોડી મૂક્યો હોય, એવાં દરેક કામ મહિનામાં આવ્યાં હોય તે બધાં આ પત્રકમાં આવવાં જોઇએ. આમાંની કયી રીતે તે કામ નિકાલે પડ્યું છે તે આસન ૧૨માં લખવું. જ્યારે પોલીસ તરફથી ૨૪ કલાક ઉપરાંત કોઇને અટકમાં રાખ્યો હોય, ત્યારે તે વિષેનો ખુલાસો ૧૦ મા ખાનામાં આપવો.

**પત્રક નંબર ૩. (નમૂનો ક) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો તથા અપીલ સાંભળવાના અધિકાર ધરાવનારા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે તમામ પ્રકારની અપીલોના ફેસલા કર્યા હોય તેનું માસિક પત્રક.**

(અ) જે પ્રમાણે નંબર ૧ ના પત્રકના ૧ લા ખાનામાં મુકદમાઓના આંક પાડવાની રીત બતાવીછે તેજ પ્રમાણે પેહેલા આસનમાં અપીલોના આંક પાડવા.

(બ) જે કામોમાં દંડ ન આપે તો કેદની શિક્ષા ફરમાવી હોય, ત્યારે સદહૂ દંડ ભર્યોછે કે નહીં તે બતાવવા ૪ થા ખાનામાં એ હકીકત વધુ લખવી.

(ક) **આસન ૮.** ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૨૧ મી કલમ મુજબ અપીલ રદ કરી હોય, ત્યારે "અપીલ રદ" એવા શબ્દો આ ખાનામાં લખવા. જ્યારે ૪૨૩ મી કલમ મુજબ અપીલ કાઢી નાખવામાં આવી હોય, ત્યારે "અપીલ કાઢી નાખી" એવી નોંધ કરવી. જો મુદતની હરકતને લીધે કોઈ અપીલ નામંજૂર કરી હોય, તો "મુદતની હરકતને લીધે નામંજૂર" એવી નોંધ કરવી.

(ક) શિક્ષાની તારિખથી ૬૦ દિવસથી વધારે મુદતે અપીલ લીધી હોય ત્યારે તેનો, તથા અપીલની તારિખ તથા ફેસલાની તારિખની દરમ્યાન એક માસથી વધુ મુદત થઈ ગઈ હોય તો તેનો, ખુલાસો ૧૦ મા આસનમાં આપવો.

**પત્રક નંબર ૪. બીજા તથા ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓના નિકાલ કર્યા હોય તેનું ફોજદારી પત્રક.**

(**અ**) કોઈ બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે અથવા એવા અધિકારવાળી બેન્ચે મુકદમામાં ગુન્હો શાબિત ગણ્યો હોય તો, તેણે તેવા પ્રત્યેક મુકદમાનું નમૂના **અ** (તેમાં વખતે વખત થયલા ફેરફાર દાખલ કરીને) પ્રમાણેનું દેશીભાષામાં ક્યાલેંડર, શિક્ષા કીધા પછી ૨૪ કલાકની અંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવું, કે ગેરકાયદે થયલી શિક્ષાથી કાંઈ અપાય થયો હોય તે દૂર કરવાને માટે સત્વર ઉપાય કરી શકાય.

(**બ**) અધિકારવાળા આવા માજિસ્ટ્રેટોએ અથવા માજિસ્ટ્રેટની બેન્ચોએ નિકાલ કરેલાં બીજાં કામોનું એજ નમૂના પ્રમાણેનું માસિક પત્રક પેટા તુકડીના (જો હોય તો) માજિસ્ટ્રેટની મારફત ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવું. અને તે પેટા તુકડીના માજિસ્ટ્રેટને જરૂર લાગે તેવી ટીકા તે ઉપર (ઇંગ્રેજીમાં) કરી તે પત્રક આગળ મોકલશે.

(**ક**) દેખરેખ રાખવાનું કામ બરોબર રીતે ચાલેછે કે નહીં તેવીષે પોતાની ખાત્રી કરવા માટે દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા તેના કોઈ ભાગમાંના બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ અથવા એવાજ અધિકારવાળી માજિસ્ટ્રેટની બેન્ચોએ કોઇ એક મહિનામાં કરેલા ફેસલાના સઘળા મુકદમાનું પત્રક હૈકોર્ટ વખતે વખત મંગાવશે. સદહૂ માજિસ્ટ્રેટ અથવા માજિસ્ટ્રેટની બેન્ચોએ ગુન્હાની શાબિતીના ક્યાલેંડરો તથા માસિક પત્રકો મોકલ્યાં હશે તે ઊપરથી આ પત્રક ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે ઇંગ્રેજીમાં તૈયાર કરવું; અને તેઓએ નિકાલ કરેલા તમામ મુકદમાઓ એ પત્રકમાં દાખલ કરવા, તથા પેટા તુકડીના માજિસ્ટ્રેટે (તેનું નામ બતાવવું) તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે કરેલી ટીકા (જો કાંઈ હોય તો) તેપણ તે પત્રકમાં લખવી. અસલ ક્યાલેંડરમાં અથવા પત્રકમાં મુકદમાઓનો ગમેતે નંબર પાડેલો હોય તેની સાથે અથવા તેને બદલે આ પત્રકમાં જોવાનું સહેલું પડે તે માટે સદહૂ મુકદમાઓને અનુક્રમ નંબર આપવો દાખલ કરેલા પહેલા મુકદમાનો નંબર ૧ પાડવો અને એપ્રમાણે પાડચા જવું.

**ટીપ.**—બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે જે કોઈ કામનો ફેસલો કર્યો હોય તે કામને ૫૨ મે પાને બતાવેલાં ૭ મા ખાનાને સંબંધે આપેલો અપવાદ લાગુ પડતો નથી.

**પત્રક નંબર ૫. (નમૂનો ડ) કોઈ કામમાં માજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હુકમથી કોઈપણ શખસોને કોઈપણ ગુન્હા બદલ કેદમાં અથવા જામીન ઉપર રાખ્યા હોય અને તે મુકદમા મુલતવી હોય તે દર્શાવનારૂં ત્રૈમાસિક પત્રક.**

(અ) આ પત્રક સેશન્સ જડજની મારફત હૈકોર્ટમાં મોકલવું જોઇએ, અને એક માસ ઊપરાંતની મુદત સુધી ચાલુ રહેલા બધા મુકદમાઓમાં સબબ આપવો. દર ત્રણ માસમાં પત્રક માંહેલા મુકદમાઓનો નંબર જૂદા અનુક્રમથી પાડવો અને પ્રત્યેક મુકદમાનો આંક જૂદો જૂદો પાડવો, આડાં અને ઊભાં ખાનાને પરસ્પર છેદીને જે ટીકા જે મુકદમાની હોય તે યોગ્ય ઠેકાણે બતાવવી. જેમકે, ૨૯ ઊપરથી ૯ મા ખાનામાં બતાવ્યા પ્રમાણેના નંબરનો મુકદમો છે, એમ સમજવું.

(બ) આ પત્રકમાં હેઠળ મુજબની હકીકત આવવી જોઇએ;

(૧) જે શખ્સો માજિસ્ટ્રેટના હુકમથી અટકમાં હોય તે.

(૨) જે શખ્સોને માજિસ્ટ્રેટે જામીન ઉપર છોડયા હોય તે.

(૩) જે શખ્સોને અટકાવી રાખવા માટે માજિસ્ટ્રેટે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ મુજબ વિશેષ હુકમ આપ્યો હોય તે.

(ક) જ્યારે કોઈ પણ પ્રસંગે કોઈ ડિસ્ટ્રિક્ટની પેટા તુકડી ઘડી કાઢવામાં આવી હોય, (જુઓ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮) ત્યારે તે તુકડી જે માજિસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજિસ્ટ્રેટ આ પત્રકના કારણસર તે તુકડી પુરતા ભાગનો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ ગણાશેઃ પરંતુ તેણે પોતાનું પત્રક હૈકોર્ટમાં મોકલવા સારૂ સેશન્સ જડ્જ તરફ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ મારફત મોકલવું.

**પત્રક નંબર ૬. (નમૂનો ઈ). લીધેલા મુચલકાનું પત્રક.**

મહિનામાં મુચલકાની શરત તૂટયાથી તે અમલ કરવા લાયક છે એવા પોતે ઠરાવ્યા હોય તેનું આ નમૂનાનું પત્રક તમામ માજિસ્ટ્રેટોએ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ દર મહિને મોકલવું. આ પત્રક સેશન્સ જડ્જ તરફ અથવા હૈકોર્ટમાં મોકલવાની જરૂર નથી.

ક.

## સેશન્સ જડ્જોનાં પત્રકો.

૧. દરેક સેશન્સની તુકડીમાં નીચે મુજબના પત્રકો અવશ્યે કરીને જોઇએઃ—

**પત્રક નંબર ૧.** સેશન્સ જડ્જે ચુકવેલા મુકદમાઓનું ૫૮ મે પાને બતાવેલા (ફ) નમૂના મુજબનું માસિક પત્રક.

**પત્રક નંબર ૨.** સેશન્સ જડ્જ અને (જ્યાં હોય ત્યાં) જૉઇંટ સેશન્સ જડ્જે ચુકવેલી અપીલોનું (ગ) નમૂના મુજબનું માસિક પત્રક.

**પત્રક નંબર ૩.** સેશન્સ કોર્ટમાં ઈનસાફ થવા સારૂ બાકી રહેલા મુકદમાઓનું (હ) નમૂના મુજબનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

૨. નંબર ૧ તથા ૨ ના પત્રકો દર મહિનો પુરો થતાં બને તેટલી જલદીથી મોકલવાં જોઇએ, અને અનિવાર્ય જરૂરીના કારણ શિવાય તે પત્રક મોકલતાં જે મહિનાનું તે પત્રક હોય તે પછીના મહીનાની તારિખ ૧૫ મી પછી મોડું થવું જોઇએ નહીં. એ કરતાં પણ વધારે વિલંબ નિરૂપાયે થાય તો તે ઢીલ થયાનાં કારણોનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરી ખુલાસો આપવોજ જોઇએ.

૩. ૧ લા નિયમ પ્રમાણેના પત્રકો મોકલતાં ઢીલ થયાનાં કારણો વિષે રિપોર્ટ મોકલવાની જરૂર હોય તે શિવાય પત્રકોની સાથે જૂદો પત્ર લખવો નહીં.

---

# નમૂનો ૫.

## માહે          સને ૧૮    ની સેશન્સ કોર્ટે ફોજદારી મુકદમાઓના કરેલા ફેસલાનું પત્રક.

| મુકદમાનો નંબર. | દરેક મુકદમામાં તોહોમતવાળાની સંખ્યા. | નામ. | ઉમ્મર. | જાત. | ધર્મ. | રેહેવાનું ઠેકાણું. | ગુન્હાનો કિંવા તોહોમતનો સારાંશ. | ગુન્હો ક્યાં કર્યો. | જે તારીખે ગુન્હો કર્યો તે તારિખ. | પકડવાની અથવા હાજર થવાની તારિખ. | જે અધિકારીએ કમિટ કર્યો તેનું નામ તથા કમિટ કર્યાની તારિખ. | સેશન્સ જડ્જની પાસે પોહોંચ્યાની તારિખ. | કેટલા દિવસ વિલંબ થયો તે. | પ્રત્યેક કામમાં ગુન્હાની શાબિતીનો તથા શિક્ષાનો અથવા છુટકાનો સારાંશ. | કામનો ફેસલો કર્યો તથા ફેસલાની તારિખ. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ | ૧૭ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## નમૂનો ગ.

માહે           સને ૧૮      માં           ની સેશન્સ કોર્ટે ફેસલા કરેલી અપીલોનું પત્રક.

| અપીલનો નંબર. | અપીલ કરનારનાં નામ. | ગુન્હો. | શિક્ષા. | જે કોર્ટે શિક્ષા કરી હોય તે કોર્ટ. | શિક્ષાની તારિખ. | અપીલની તારિખ. | અપીલમાં કરેલો ઠરાવ. | અપીલનો ફેસલો થયાની તારિખ. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ |
| | | | | | | | | | |

## નમુનો ૬.

તારિખ માહે અને ૧૮ ને રોજ ની
સેશન્સ કોર્ટમાં ઈનસાફ થવા સારૂ બાકી રહેલા મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

| જનરલ કયાલેંડરના નંબર. | નામ. | ગુનેહો. | કમિટ કર્યાની તારિખ. | જામીન ઉપર છુટો કે કેદમાં. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

ઉપર બતાવેલાં પત્રકો ભરતી વખતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ કાળજીથી લક્ષમાં રાખવીઃ-

**પત્રક નંબર ૧. (નમુનો ૬)** સેશન્સ કોર્ટે ચુકવેલા મુકદમાઓનું માસિક પત્રક.

**(અ) આસન ૧.** "મુકદમાનો નંબર". પત્રકમાં દાખલ કરેલા પ્રત્યેક મુકદમાનો દર વરસની તારિખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી શરૂ કરી, તારિખ ૩૧ મી ડિસેંબર સુધીમાં અનુક્રમે આવતો આંકડો આ આસનમાં લખવો. એ મુકદમા મહિનાની આખર સુધીમાં ફેસલાની તારિખને અનુક્રમે લખવા નહીં, પરંતુ સેશન્સ જડ્જોએ તથા (જ્યાં હોય ત્યાં) જૉઇંટ અને આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જોએ મુકદમાના કરેલા ફેસલાની તારિખને અનુક્રમે બધા એકઠા કરી તેઓના યથાક્રમ સમુદાયમાં દાખલ કરવા. જેમકે,—આ પત્રકમાં નંબર ૧ થી ૫ સુધીના દાખલ કરેલા મુકદમાઓ સેશન્સ જડ્જે તથા નંબર ૬ થી ૧૦ સુધીના સદર સ્ટેશન માંહેલા આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે તથા નંબર ૧૧ થી ૧૫ સુધીના ('ડિટૅચ્ડ') જૂદા પાડેલા સ્ટેશન માંહેલા જૉઇંટ સેશન્સ જડ્જે ચુકવેલાછે એમ દેખાડવું.

**(બ) આસનો ૨ થી ૧૧.** માજિસ્ટ્રેટોના સંબંધના નંબર ૧ ના પત્રકના આ ખાનાઓને અનુસરતાં આસનો ભરવા માટે જે સૂચનાઓ ઉપર બતાવીછે તે મુજબ ચાલવું.

**(ક) આસન ૧૪.** "કેદમાં કે જામીન ઉપર છૂટો". કમિટ કર્યાની તારિખથી તે ફેસલો થયાની તારિખ સુધીની માહિતી આ આસનમાં આપવી, અને તે મુદતમાં કાંઈ ફેરફાર થયા હોય તેની તારિખો પણ સાથે લખવી.

**(ડ) આસન ૧૫.** "પ્રત્યેક કામમાં ગુન્હાની શાબિતી તથા તેમાં કરેલી શિક્ષા અંથવા આપેલા ફેસલાનો સારાંશ". આઠમા ખાનામાં દર્શાવેલા પ્રત્યેક ગુન્હા વિષે દરેક

તોહોમતવાળાની બાબતમાં જે ઠરાવ કરવામાં આવ્યો હોય તે આ ખાનામાં બતાવવો જોઇએ, અને તેની નીચે શિક્ષા અથવા ફેસલાના દરેક ભાગ આપવાનો કાયદાની જે કલમથી અધિકાર મળ્યો હોય તે કલમ ટાંકવી. જ્યારે કોઈ શિક્ષા જોડીને કરી હોય, અને તે કરવામાટે એકથી વધારે કાયદાનો આધાર લાગતો હોય, ત્યારે તે પ્રત્યેક કાયદાનો આધાર ટાંકવો. આઠમા ખાનામાં નહીં બતાવેલો કોઇપણ ગુન્હો તોહોમતવાળાપર શાબિત થાય, ત્યારે શાબિત થયલો ગુન્હો, જરૂર હોય તેટલો સબબ આપીને આ ખાનામાં દાખલ કરવો.

(ઈ) **આસન ૧૬.** "કોણે ફેસલો કર્યો તથા ફેસલાની તારિખ". ફેસલો કરનાર પ્રત્યેક અધિકારીનું નામ તથા હુદ્દો અહિયાં લખવો જોઇએ. જ્યૂરીથી તપાસ થતાં મુકદમાઓમાં, અ૦ બ૦ ઇસિક્વાયર, સેશન્સ જડ્જ તથા જ્યૂરી, એ પ્રમાણેનું લખાણ કરવું. જે કામોમાં સેશન્સ જડ્જની મંજૂરિયત ઉપર શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામોમાં પ્રથમ શિક્ષાની તારિખ તથા સેશન્સ જડ્જના છેવટ હૂકમની તારિખ એ બન્ને દાખલ કરવી. તેટલા માટે આવાં કામોનો સેશન્સ જડ્જને ત્યાંથી નિકાલ થાય ત્યાં સુધી આ પત્રકોમાં દાખલ કરવાં નહીં.

(ફ) **આસન ૧૭.** "શેરા". કેદીઓ ઉપર જે પ્રથમના ગુન્હાની શાબિતી થયલી હોય તે આ ખાનામાં દાખલ કરવી. કેદીઓને ઇનિસાફ થવા સારૂ આણવામાં જો કાંઈ ઢીલ થઈ હોય તો તે ઢીલ થયાનું કારણ આપવું; તથા ખુનનો ગુન્હો શાબિત થયા છતાં મોતની શિક્ષા નહીં કીધી હોય તો તેમ કરવાનું કારણ, અથવા સાધારણ રીતે શિક્ષા થવી જોઇએ તે કરતાં હલકી અથવા વધારે શિક્ષા કરી હોય તો તેમ કરવાનાં વિશેષ કારણો આપવાં, અથવા હૈકોર્ટના જડ્જોની માહિતીમાં આણવી જોઇએ એમ તે કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી કોઇપણ માહિતી તેમાં આપવી.

તથાપી જ્યારે અમૂક શિક્ષા કરવાના આધાર માટે કોઈ પ્રથમ ગુન્હાની શાબિતીની જરૂર જણાય, ત્યારે તે પ્રથમ ગુન્હાની શાબિતી તથા તેની તારિખ તથા તેમાં થયલી શિક્ષા, તથા પિનલકોડ અથવા બિજો કાયદો જે હોય તેની કલમ આઠમા આસનમાં બતાવવાં, તે એવી રીતે કે તે માહિતી તોહોમતનામાનો એક ભાગ હોય. (જૂઓ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૧), અને ૧૭ મા ખાનામાં એ લખાણ ફરીથી કરવાની જરૂર નથી.

(ગ) ૪. આ પત્રકની નીચે મહિનામાં જે કેદીઓનો ઇનિસાફ થયો હોય, તે કેદીઓને કોણે કમિટ કરેલા તે વિષે હેઠળ મુજબની તારીજ આપવીઃ—

તારીજ.

| કોણે કમિટ કર્યા. | ગુન્હો પુરવાર થયલા. | છોડી મૂકેલા. | માફી બક્ષેલા. | કુલ કમિટ કર્યાની સંખ્યા. |
|---|---|---|---|---|
| મી૦ અ૦ માજિસ્ટ્રેટ બ૦ ના ........ | ૨ | ... | ૧ | ૩ |
| મી૦ ક૦ માજિસ્ટ્રેટ પે૦ વ૦ ના...... | ૩ | ૨ | ... | ૫ |
| મી૦ ડ૦ માજિસ્ટ્રેટ બીજા વર્ગના, કમિટ કરવાનો અખિકાર ધરાવનાર. | ૫ | ૧ | ૧ | ૭ |
| ( અને એ પ્રમાણે )...................... | | | | |

(૯) વળી નીચે મુજબ એક યાદી પણ આપવીઃ—

સેશન્સ જડ્જની રૂબરૂ નીકાલ થયા વગરના મુકદમાઓની સંખ્યા .............. ૨
આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જની રૂબરૂ નિકાલ થયા વગરના એજન એજન ...... ૩
હૈ કોર્ટમાં મંજૂરિયતને માટે મોકલવાના મુકદમાઓની સંખ્યા ............... ૨
હુકમ (પ્રિસેપ્ટ) થી મંગાવેલા——એજન—એજન .................. ૪
આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે એજન–એજન—એજન .................. ૦
અપીલમાં ફરી તપાસ કરેલા —— એજન................................ ૦

**પત્રક નંબર ૨. (નમૂનો ગ)** સેશન્સ જડ્જે તથા જૉઇંટ સેશન્સ જડ્જે ચૂકવેલી અપીલોનું માસિક પત્રક.

માજિસ્ટ્રેટના કામનું નંબર ૩ નું પત્રક ભરવાને માટે જે સૂચનાઓ આપેલી છે તે પ્રમાણે ચાલવું.

**પત્રક નંબર ૩. (નમૂનો હ)** સેશન્સ કોર્ટમાં ઇનસાફ થવા સારૂ બાકી રહેલા મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

(અ) દર ત્રણ માસમાં મુકદમાઓનો નંબર અનુક્રમે લખવો.

(બ) "જામીન ઉપર કિંવા કેદમાં." એવા મથાળાવાળા આસનમાં, "કેદમાં" અથવા "જામીન ઉપર" એમ પ્રસંગોપાત લખવું.

(ક) જ્યારે તોહોમતવાળા શખ્સોને ઈનસાફ થતા પેહેલાં ત્રણ મહિના કરતાં વધુ મુદત સુધી અટકમાં રાખ્યા હોય, ત્યારે વિલંબ થયાની જરૂરીના સાદ્યંત સબબો આપવા.

(ડ) જે ત્રણ માસ અંદર ગઈ સેશન ભરાઇ અને જેને માટે રિપોર્ટ મોકલવાનો છે તે મુદત વિત્યા પછી ઇનસાફ થવા સારૂ જે મુકદમાઓ કમિટ કરવામાં આવ્યા હોય, તે મુકદમાઓ દાખલ કરવા નહીં.

## ડ.

## રજીસ્ટરો.

(૧) તમામ ફોજદારી કોર્ટોમાં નીચેના 'આઈ' નમૂના મુજબનું દંડનું રજીસ્ટર રાખવું. દર વરસની શરૂઆતથી એક નવું રજીસ્ટર બનાવવું અને તેમાં જે મુકદમાઓમાં આગલાં વરસમાં કરેલો દંડ વસૂલ થવાનો બાકી હોય, તે મુકદમાઓ ચાલુ સાલના મુકદમાઓની ઉપર દાખલ કરવા. જ્યારે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૭૦ માં દંડ વસૂલ કરવા બદલ જે મુદત બતાવી છે તે પુરી થવા બાદ જે દંડ વસૂલ ન થયો હોય તેની બાકી દાખલ કરવાની જરૂર નથી.

# નમૂનો આઈ.

## સને ૧૮      ના સાલમાં      ની કોર્ટમાં ફોજદારી મુકદમાઓમાં કરેલા દંડનું રજીસ્ટર.

| ક્યાલેંડર નંબર. | કેદીનું નામ તથા રેહેવાનું ઠેકાણું. | શિક્ષા તથા કાયદાની કલમ. | શિક્ષાની તારિખ. | વસુલ કરવાની તારિખ. | વસૂલાત. | | | | | | | | | | | | | વરસની આખરે રેહેલી બાકી રકમ. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | જાન્યુઆરી. | ફેબ્રુઆરી. | માર્ચ. | એપ્રિલ. | મે. | જુન. | જુલાઈ. | આગષ્ટ. | સેપટેંબર. | આકટોબર. | નવંબર. | ડિસેંબર. | એકંદર. | | |
| ૭/૧૮૭૫ | તમણ્ણા બીન રાયપ્પા, અરભારીનો. | બે માસ સખત મજૂરી સાથે કેદ તથા રૂ.૫૦) દંડ, હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૮૦ મુજબ. | તા૦ ૫ મી નવેંબર સને ૧૮૭૫. | ૫૦ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ૧૦ | ૪૦ | ૫૦ | ... | |
| ૧૧/૧૮૭૬ | ગોપાળ બીન હીરાચંદ, પુણ્યાનો. | છ માસ સખત મજૂરી સાથે કેદ તથા રૂ. ૧૦૦) દંડ, હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૭૯ મુજબ. | તા ૭ મી જુલાઈ સને ૧૮૭૬. | ૭૫ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ૨૫ | ... | ... | ... | ... | ... | ૨૫ | ૫૦ | |
| ૧ | રામા બીન તુકારામ, ગોકાકનો. | રૂ.૨૦) દંડ અને તે ન આપે તો ૮દિવસની કેદ ભોગવે, હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૩૨૩ મુજબ. | તા૦ ૫ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૭૮ | ૨૦ | ૧૫ | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ૧૫ | ૫ | દંડ પૈકી રૂ. ૧૦ ફરિયાદીને આપ્યા અને બાકીના સરકાર ખાતે જમા કરાવ્યા |
| | | | | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ૫૫ | |

૨.—નિચે આપેલા ફોજદારી રજીસ્ટરના ફારમો (જે, કે, એલ.) બધી સેશન્સ કોર્ટના ઉપયોગને માટે જાણવાઃ—

# નમૂનો જે.

## ના સેશન્સ જડ્જે (અથવા જૉઈંટ સેશન્સ જડ્જે અથવા આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે) મુકદમાઓના કરેલા ફેસલાનું ફોજદારી રજીસ્ટર.

| મુકદમાનો નંબર. | દરેક મુકદમામાંના કેદીઓની સંખ્યા. | નામ. | ઉમ્મર. | જાત. | ધંધો. | રેહેવાનું ઠેકાણું. | ગુન્હો કિંવા તોહોમતનો સારાંશ. | ગુન્હો ક્યાં કર્યો. | ગુન્હો થયાની તારિખ. | પકડવાની અથવા હાજર થયાની તારિખ. | જે અધિકારીએ કમિટ કર્યો તેનું નામ તથા કમિટ કર્યાની તારિખ. | સેશન્સ જડ્જની પાસે પોંહોચ્યાની તારિખ. | કેદમાં કે જામીન ઉપર છૂટો. | ગુન્હાની શાબિતીનો તથા શિક્ષાનો તથા ઠરાવનો સારાંશ. | કોણે ફેસલો કર્યો તથા ફેસલાની તારિખ. | જે કોર્ટનો બીજો કોઈ હુકમ થયો હોય તે તથા તેની તારિખ. | મુકદમાના કાગળો દફતરખાનામાં મોકલ્યાની તારિખ. | દફતરદારની સહી તથા તારિખ. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ | ૧૪ | ૧૫ | ૧૬ | ૧૭ | ૧૮ | ૧૯ | ૨૦ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

સેશન્સ જડ્જોના માસિક ફોજદારી પત્રકો તૈયાર કરવાં વિષેના નિયમો આ રજીસ્ટરના ૧ થી ૧૬ના આસનને તથા શેરાના આસનને લાગુ કરવાં. આસનો ૧૭—૧૮ તથા ૧૯ નો ખુલાસો તે આસનો ઉપરથીજ થઈ જાયછે.

# નમુનો ૬.

## ના સેશન્સ જડ્જે ફૈસલ કરેલી ફોજદારી અપીલોનું રજીસ્ટર.

| અપીલનો નંબર | અપીલંટનું નામ તથા જાત. | ગુન્હો. | માજિસ્ટ્રેટ અથવા આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે કરેલી શિક્ષા અથવા હુકમ. | અપીલની અરજી આપ્યાની તારિખ. | મુકદમાના કાગળો મંગાવ્યાની તારિખ. | વધુ સુનાવણી થયાની તારિખ. | સેશન્સ કોર્ટનો આખરનો હુકમ. | સેશન્સ કોર્ટના આખરના હુકમની તારિખ. | કે કોર્ટે કાંઈ બીજો હુકમ કર્યો હોય તે તથા તેની તારિખ. | કાગળો દફતરખાનામાં મોકલ્યાની તારિખ. | દફતરદારની સહી. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ | ૧૩ |
| | | | | | | | | | | | | |

આ રજીસ્ટરમાં આખા વરસની અપીલોના ચાલુ નંબર અનુક્રમે લખવા.

# નમૂનો ૯.

## પરચૂરણ ફોજદારી અરજીઓનું રજીસ્ટર.

| અરજીનો નંબર. | અરજદારનું નામ તથા જાત. | અરજીનો પ્રકાર. | કાગળો માટે માગણું કર્યાની તારિખ. | કાગળો પોહોંચ્યાની તારિખ. | વધુ સુનાવણી થયાની તારિખ. | આખરના હુકમનું પરિણામ. | આખર હુકમની તારિખ. | કાગળો દફતરખાનામાં મોકલ્યા કે પાછા મોકલ્યા તેની તારિખ. | દફતરદારની સહી. | શેરા. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ |
| | | | | | | | | | | |

આખા વરસની અરજીઓના ચાલુ નંબર અનુક્રમે લખવા.

# નમૂનો મ.

## અપરાધીઓએ કરેલી અરજીઓનું રજીસ્ટર.

(જેલરે ભરવાનું)

નંબર સને ૧૮ ,

ની જેલના કેદીઓએ મહારાણી સાહેબની મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈકોર્ટમાં કરેલી અરજીઓનું રજીસ્ટર.

| નંબર. | અરજીની તારિખ. | સેશન્સ જડ્જના ક્યાલેંડરમાના મુકદમાનો નંબર. | નામ. | ગુન્હો. | સેશન્સ જડ્જની આગળ કરેલો બચાવ. | શિક્ષા તથા તારિખ. | કોણે અને ક્યાં શિક્ષા કીધી. | આસેસરોનો અભિપ્રાય અથવા જ્યૂરીનો ફેસલો. | મુકદમો પ્રથમ હૈકોર્ટના ધ્યાનપર આણ્યો હતો કે કેમ, અને પ્રથમની અરજી રદ કરી હતી કે કેમ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ |
| | | | | | | | | | |

ઉપરીની સહી.
ક૦ ડ૦,
સુપરિન્ટેંડેંટ.

(સહી) અ૦ બ૦,
જેલર.

# બાબ ૧૩ મો.

## ફારમો (નમુના).

### ૧.

### સમન પોહોંચ્યા છતાં જે શાહેદ તે સમન માન્ય કરવાનું ના કહે અથવા માન્ય કરવામાં કસુર કરે તો તેને હાજર કરવાનું વારંટ. કલમ ૯૦.

જોગ,

રેહનાર                    ના ઉપર

ના ગુન્હાનું તોહોમત મૂકવામાં આવ્યુંછે, તે કામમાં અ૦ બ૦ ની શાક્ષિની જરૂર છે અને સદરહુ અ૦ બ૦ ને હાજર રહેવાનો સમન તેના ઉપર કાયદેસર પોહોંચ્યા છતાં તે મુજબ તેને અમલ કર્યો નથી. માટે તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદરહુ અ૦ બ૦ ને પકડીને મારી પાસે રજુ કરવો.

આજ તારિખ          માહે                    સને ૧૮     .

(સહી.)

### ૨.

### દસ્તાવેજ હાજર કરવા બાબત સમન.—કલમ ૯૪.

જે અર્થે                              ના રેહેવાશી
એ (ગુન્હો લખવો) નો ગુન્હો કર્યોછે (અથવા કર્યાનો શક આવ્યોછે) એવી મ્હારી આગળ ફરિયાદ થઇછે, અને ચોકશી કરવા સારૂ હેઠળ લખેલા દસ્તાવેજો એટલે

મ્હારી આગળ હાજર કરવા જોઇએ એ ઇષ્ટ છે એવું મને દેખાયછે: તે અર્થે તમને આ ઉપરથી સમન કરવામાં આવેછે કે તમોએ સદરહુ દસ્તાવેજો આવતા                    મહિનાની                    તારિખે સવારના દશ વાગે આ કોર્ટમાં હાજર થઇને હાજર કરવા, અથવા કરાવવા. આમાં કસૂર કરવી નહીં.

મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આજ તારિખ          માહે
સને ૧૮     ને રોજ આપ્યોછે.

(સિક્કો.)                                        (સહી.)

## ૩.

## જ્યારે ફરીયાદી નુકસાની નહીં આપે ત્યારે તેની મિલકત જપ્ત કરી હરાજ કરવાનો હૂકમ-કલમ ૨૫૦.

ની પોલીસ ચોકીના પોલીસ અમલદાર,

જોગ,

જે અર્થે ના અ० બ०——એ ના ઉપર નજીવી (અથવા દુઃખદાયક) ફરિયાદ આણવાથી તેને રૂપિયા ( આંકે તથા અક્ષરે લખવા ) ની રકમ નુકસાની તરીકે અપાવવામાં આવીછે; અને સદરહું અ० બ० એ સદરહું રકમ આપવામાં કસુર કરીછે; માટે તમને આ ઉપરથી એવું ફરમાવવામાં આવેછે કે સદરહું અ० બ० ની જંગમ મિલકત ના માંથી જપ્ત કરવી અને તેને ત્રણ દિવસ આગમજથી નોટીસ આપી આપ્રમાણે જપ્ત કરેલી મિલકત, અથવા ઉપર કહેલી રકમ વસુલ થાય તેટલીજ મિલકત હરાજ કરવી ( જો ઉપર કહેલી રકમ તે મુદત પેહેલાં વસુલ આપે તો તેમ કરવું નહીં. ) અને આજની તારિખથી દીન માં આ હુકમનો અમલ કરી આ રકમ મારી રૂબરૂ રજુ કરવી.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરી આપ્યોછે. આજ તારિખ માહે સને ૧૮ .

( સહી. )

## ૪.

## સેશન કોર્ટથી ઈનસાફ થાય ત્યાં સુધી કેદમાં મોકલવાનું વારંટ-કલમ ૨૨૦.

ની તુરંગના જેલર જોગ;

ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ મુજબ શિક્ષા થઈ શકે એવો ગુન્હો કર્યાનું તોહોમત મૂકીને તેને સેશન કોર્ટ આગળ ઇનસાફ થવા સારૂ કમિટ કર્યોછે;

વાસ્તે આ ઉપરથી તમને એટલે સદરહું જેલરને અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદરહું ( તોહોમતવાળાનું નામ ) ને આ વારંટ સુદ્ધાં તમારા હવાલામાં લેવો અને તેને હાજર કરવા બાબત સદરહું સેશન કોર્ટનો હુકમ તમને પોહોંચે ત્યાં સુધી તેને ત્યાં રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તારિખ માહે સને ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) ( સહી. )

૫.

## સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ઈનસાફ થવા સારૂ કમિટ કરેલા તોહોમતવાળા શખસને હાજર રાખવાવિષે જેલરને હુકમ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

આ લેખ ઉપરથી તમોને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે તોહોમતવાળા જેને ચોકશી સારૂ કમિટ કરવામાં આવ્યોછે અને જેને ઇસિક્વાયર આ ડિસ્ટ્રિક્ટમાંના માજિસ્ટ્રેટના વારંટ ઉપરથી તમે તમારી અટકમાં રાખ્યોછે તેને તમારે તા. માહે સન ૧૮ ને રોજ સવારના વાગતે અમારી રૂબરૂ હાજર કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યોછે.

(સિક્કો.) ( સહી. )

૬.

## કેદની શિક્ષાનો હુકમ સેશન્સ કોર્ટે કર્યો હોય ત્યારે તે હુકમ થયાપછી કેદ કરવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

જેઅર્થે (ઠેકાણું તથા જીલ્લો) ( નામ )
સેશન્સ જડજની આગળ ભરેલી સેશન્સમાં કેદી (નામ) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની (અથવા આક્ટની) કલમ (અથવા કલમો) પ્રમાણે (ગુન્હો અથવા ગુન્હાઓ મુખ્તેસરમાં લખવા) —ગુન્હો શાબિત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા પુરેપુરી અને સ્પષ્ટરીતે બતાવવી) શિક્ષાનો હુકમ કરવામાં આવેલો;

માટે તમને, સદહું જેલરને આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદહું (તોહોમતવાળાનું નામ) ને આ વારંટ સુદ્ધાં સદહું તુરંગમાં લેવો અને ત્યાં ઉપર કહેલી શિક્ષાનો હુકમ કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તારિખ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) ( સહી. )

## ૭.

## જ્યારે કેદની શિક્ષા આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે કરી હોય અને તેની મંજુરિયત સેશન્સ જડ્જ પાસે મંગાવવાની હોય, ત્યારે કાઢવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર, જોગ.

જે અર્થે (અહિંયાં ઠેકાણું તથા જીલ્લો લખવો) માં સેશન્સ કોર્ટ (નામ લખવું) આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જની આગળ ભરેલી તે વખતે કેદી (તેનું નામ) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની (આંકડો) કલમ પ્રમાણે (જે ગુન્હો શાબિત થયો હોય તે) નો ગુન્હો શાબિત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા દાખલ કરવી) ની શિક્ષાનો હુકમ કરવામાં આવેલો, અને તે શિક્ષા (ઠેકાણું લખવું) ના સેશન્સ જડ્જની મંજુરી મળેથી અમલમાં આવવાની છે;

માટે તમે, જે સદરહૂ જેલર છો તેને આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદરહૂ (કેદીનું નામ) ને આ વારંટ સુદ્ધાં સદરહૂ તુરંગમાં તમારા હવાલામાં લેવો, અને ત્યાં ઉપર કહેલી શિક્ષાનો હુકમ કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે સને ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

સિક્કો. (સહી).

## ૮.

## જે કામમાં ચાર વરસ ઉપરાંતની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામમાં સેશન્સ જડ્જનો હુકમ મળ્યા પછી આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જોએ કાઢવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર, જોગ.

(અહિંયાં ઠેકાણું તથા જીલ્લો લખવો) માં સેશન (નામ) આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જની રૂબરૂ ભરાઈ તે વખતે કેદી (તેનું નામ લખવું) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની (આંકડો લખવો) કલમ પ્રમાણે (જે ગુન્હો શાબિત થયો હોય તે) નો ગુન્હો શાબિત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા દાખલ કરવી) ની શિક્ષા ભોગવવાનો હુકમ કરવામાં આવેલો, અને તે શિક્ષા (જગ્યાનું નામ) ના સેશન્સ જડ્જે મંજુર કરેથી અમલમાં આવનાર હતી, તે સદરહૂ સેશન્સ જડ્જે મંજુર (અથવા બદલી છે જેમ હોય તેમ લખવું) કરી છે, અને તે વિષેના સદરહૂ સેશન્સ જડ્જના તા. ના હુકમની સહી સિક્કા સાથની નકલ (હુકમની તારિખ લખવી) આ કોર્ટને મળીછે;

માટે તમે, સદહૂ જેલરને, અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદહૂં શિક્ષા* (અથવા કમી કરેલી શિક્ષા) કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવી.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સને ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.) (સહી.)

## ૯.

## કેદમાં પાછો મોકલવાનું વારંટ.—કલમ ૩૪૪.

ના પોલીસ કૉનસ્ટેબલ અને ની જેલના જેલર [અથવા ની 'લૉકઅપ', (કાચા કામના કેદીઓની તુરંગના) રખેવાલ] જોગ.

ના રેહેવાશી ઉપર

ગુન્હો કર્યાનું તોહોમત

મારી રૂબરૂ મુકવામાં આવ્યુંછે તથા સદહૂ ગુન્હાની ચોકશી સને ૧૮ ના મહિનાની તારિખને વાર સુધી મોકુફ રાખવી અવશ્ય છે એમ માનવામાં આવ્યું છે ;

વાસ્તે તમો તથા તમો દરેક (અમલદારો) ને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે તમોએ સદહૂ ને તમારી રખેવાળીમાં લેવો અને ઉપર કહેલે દિવસે સવારના† વાગે (જગ્યાનુંનામ બતાવવું) માં મારી રૂબરૂ તેને હાજર કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તારિખ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.) ( સહી. )

## ૯ અ.

## જ્યારે તોહોમતવાળો પેહેરામાં હોય, અને માજિસ્ટ્રેટ મુકદમાનું કામ બંધ રાખે, ત્યારે વાપરવાનું વારંટ. કલમ ૩૪૬.

ના પોલીસ કૉનસ્ટેબલ તથા ની જેલના જેલર (અથવા ની કાચા કેદીઓની તુરંગના રખેવાલ) જોગ.

ના ઉપર મારી રૂબરૂ નું તોહોમત મૂકવામાં આવ્યું છે, અને પુરાવા ઉપરથી એવું

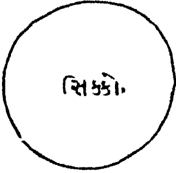
* આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે કેદીને જે તારિખે શિક્ષા કરી હોય તે તારિખથી શરૂ થશે, એટલે કે, તા૦ માહે સને ૧૮ થી.

† આ પ્રમાણે ઠરાવેલો દિવસ ઉપરાંત અટકાવી રાખવાનું ગેરકાયદે છે. સબબ માજિસ્ટ્રેટ, જેલર, તથા પોલીસ અમલદારે તે મુજબ નહીં થાય એમ વર્તવું જોઇએ.

અનુમાન થઈ શકેછે કે આ ડિસ્ટ્રિક્ટમાંના કોઈ બીજા માજિસ્ટ્રેટે સદહું મુકદમાનો ઈનસાફ કરવો જોઈએ અથવા ઈનસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવો જોઈએ. સબબ મુકદમાનું કામ બંધ રાખી તે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના તરફ (અથવા પ્રસંગોપાત જેમ હોય તેમ) મોકલવામાં આવ્યું છે;

માટે તમો તથા તમો પ્રત્યેકને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદહું ને તમારા પેહેરામાં રાખવો, અને જે જગ્યાએ તથા વખતે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ હાજર કરવાનું ફરમાવે તે જગ્યાએ તથા વખતે તેને ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ અથવા તેવા બીજા માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ રજુ કરવો, અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના તરફથી કાંઈ હુકમ ન મળે તો, તેને મારી રૂબરૂ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ સવારના વાગે રજુ કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.




(સહી.)

જે માજિસ્ટ્રેટને 'રેફરન્સ' (લખાણ) કરવામાં આવ્યું હોય તે માજિસ્ટ્રેટના તરફ તે 'રેફરન્સની' સાથે સદહું વારંટ વિષેની સૂચના આપવી અથવા તેની નકલ મોકલવી.

## ૧૦.

## તોહોમતવાળાની જુબાની સાથે જોડવાનો દાખલો (કલમ ૩૬૪).

---

દાખલો લખી આપું છું કે તોહોમતવાળા અ૦ બ૦ ની ઉપલી જુબાની મારી સમક્ષ અને મારા સાંભળતાં લીધીછે, તથા તેણે કહેલા મજકુરનું પુરેપુરૂં તથા ખરેખરૂં બયાન લખ્યું છે.

આજ તા૦ માહે સન ૧૮

સહી.

## ૧૧.

(આ નમૂનો રદ થયો છે, જૂઓ સન ૧૮૮૯ નું મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧, પાનું ૨૧૬ મું.)

## ૧૨.

## જ્યારે કલમ ૪૨૧ મુજબ અપીલ રદ્દ કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું (રિટ) હુકમ.

ના ની કોર્ટમાં

ની જેલના જેલર જોગ.

ની જેલના કેદી ની
ઉપર ની ડિસ્ટ્રિક્ટના ફર્સ્ટક્લાસ ના માજિસ્ટ્રેટે તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણેના ગુન્હો શાબિત ઠરાવી ની શિક્ષાનો હુકમ કરેલો તેની અપીલની અરજી તથા જે ઠરાવ ઉપર અપીલ કરીછે તેની નકલ વાંચીને તથા અપીલવાળાના વકીલ મી૦ ની તકરાર સાંભળીને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે સદ્દહુ ની અપીલની અરજી રદ્દ કરવી.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદ્દહુ અપીલવાળા ને આ હુકમની ખબર આપવી, અને જે વારંટની રૂએ સદ્દહુ ને તમારા હવાલામાં રાખ્યોછે તે વારંટની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને, આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) (સહી.)

## ૧૩.

## જેલના સુપરિન્ટેનડેંટ મારફત અપીલેંટ ઉપર મોકલવાની અપીલની સુનાવણીના દિવસની નોટિસ.—કલમ ૬૨૨.

નંબર સને ૧૮

ના ની કોર્ટમાં.

ની જેલના સુપરિન્ટેનડેંટ જોગ.

સાહેબ,

ના તરફથી તા૦ ની અપીલની અરજી આવેલી તેના સંબંધમાં તમને માન સાથે વિનંતી કરૂંછું કે સદ્દહુ અપીલ તા૦ ને રોજ અથવા ત્યારપછી આ કોર્ટ સાંભળશે, માટે તે વિષેની ખબર સદ્દહુ કેદીને આપવાની મેહેરબાની કરશો.

૨. વળી તમને વિનંતી કરવામાં આવેછે કે આ હુકમની કેદીને ખબર કર્યા વિષેની નોંધ કરી આ પત્ર પાછો મોકલશો.

હું છું,
સાહેબ,
તમારો ઘણોજ આજ્ઞાંકિત સેવક.

---

## ૧૪.

## અપીલની સુનાવણીની નોટિસ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ (અથવા એવી નોટિસ લેવા માટે નિમાયલા અમલદાર) ઉપર મોકલવાની.—કલમ ૪૨૨.

---

### નોટિસ.

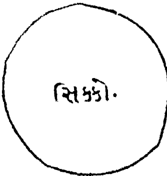
નંબર સને ૧૮
ની કોર્ટમાં.

મહારાણી વિરૂદ્ધ.
ફોજદારી અપીલ નંબર સને ૧૮

ગુન્હાની શાબિતી હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ સુજબ.

ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૨ મુજબ ના ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ (અથવા બીજા અમલદાર) ને આ ઉપરથી ખબર આપવામાં આવેછે કે ના ઇસકવાયર ના માજિસ્ટ્રેટે તા° ને રોજ કરેલા ફેસલા ઉપરની સદરહું અપીલ સાંભળવાનો આ કોર્ટે ઠરાવ કર્યો છે, અને તેની સુનાવણીની તારિખ અથવા ત્યારપછી રાખવામાં આવી છે.

આજ તા° માહે સન ૧૮




(સહી.)

## ૧૫.

## માજિસ્ટ્રેટ પાસેથી દફતર તથા પ્રોસિડિંગ મંગાવવા બાબતના ('રિટ') હુકમનો નમુનો.—( કલમ ૪૨૧, ૪૨૩ અથવા ૪૩૫).

---

ના ની કોર્ટમાં.
ઇસકવાયર,
ની ડિસ્ટ્રિક્ટના નાં
માજિસ્ટ્રેટ જોગ.

તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે
ની ઉપર તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ
ની ડિસ્ટ્રિક્ટના ના માજિસ્ટ્રેટ
ઈસિક્વાયરે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણે ગુન્હો શાબિત થયાનો ઠરાવ કરેલો, અને તેને
ની શિક્ષા કરવામાં આવેલી, તે કામના તમામ દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો આ કોર્ટમાં મોકલવાં, અને આ હુકમ પોહોંચ્યા પછી ત્રણ દિવસમાં તેનો અમલ કરી પાછો મોકલવો.
મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે
સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.



(સહી.)

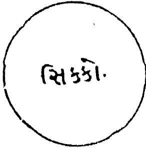
---

આ રિટની પાછળ નિચે મુજબ છાપવું:—

નંબર સને ૧૮ .

હું આ ઉપરથી દાખલો આપુંછું કે આ હુકમ મને તા૦ માહે
સન ૧૮ ને રોજ મળેલો તેમાં માગ્યા મુજબના કામના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો
ની કોર્ટમાં મોકલું છું.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે
સન ૧૮ ને રોજ આપ્યો છે.



(સહી.)

---

## ૧૯.

## જ્યારે કલમ ૪૨૩ મુજબ અપીલ કાઢી નાખી હોય, કિંવા શિક્ષામાં ફેરફાર કર્યો હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.

---

ના ની કોર્ટમાં.
ઈસક્વાયર,
ની ડિસ્ટ્રિક્ટના ના માજિસ્ટ્રેટ જોગ.
ના ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટના
ના માજિસ્ટ્રેટ ઇસક્વાયર
ની રૂબરૂ તા૦ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી
કાયદાની કલમ મુજબ શિક્ષા થઇ શકે એવા ગુન્હાનું તોહમત શાબીત ઠરાવી
ની શિક્ષાનો હુકમ ફરમાવવામાં આવેલો, તેણે કરેલી

ફોજદારી અપીલ નંબર સન ૧૮ ની બાબતમાં.
ની જેલના જેલર જોગ.

નિચલી કોર્ટના મુકદમાના કાગળો (પ્રોસિડિંગો) વાંચીને અને અપીલેંટના વકીલ મી૦ ની તથા પબ્લિક પ્રૉસિક્યૂટરની તકરાર સાંભળીને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદહું અપીલેંટ ને આ હુકમની ખબર આપવી, અને જે વારંટની રૂએ સદહું ને તમારા હવાલામાં રાખ્યોછે તેની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) (સહી.)

---

## ૧૭.

## જ્યારે અપીલમાં શિક્ષા ફેરવી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.—કલમ ૪૨૩.

---

ના ની કોર્ટમાં.

ની ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટના ના માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ તા૦ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુન્હાનું તોહોમત શાબિત ઠરાવી ની શિક્ષા કરવામાં આવેલી, તેણે કરેલી ફોજદારી અપીલ નંબર સને ૧૮ ની બાબતમાં.
ની જેલના જેલર જોગ.

નિચલી કોર્ટના મુકદમાના કાગળો (પ્રોસિડિંગો) વાંચીને, અને અપીલેંટના વકીલ મી૦ ની તથા પબ્લિક પ્રૉસિક્યુટર ની તકરાર સાંભળીને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે સદહું અપીલેંટ ની ઉપર સદહું માજિસ્ટ્રેટે જે શિક્ષા કરેલી છે તે ફેરવવી.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદહું જે હાલ તમારા હવાલામાં કેદી છે તેને છોડી મુકી ઉપલો હુકમ અમલમાં લાવવો, અને આ હુકમ પોહચ્યા પછી બે દિવસમાં આ રિટની હેઠળ સદહું હુકમનો અમલ કર્યા બદલનો દાખલો આપવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.) (સહી.)

## ઉત્તર.

આ ઉપરથી ને દાખલો આપવામાં આવેછે કે સદર્હુ હુકમ અન્વયે એમાં બતાવેલા કેદીને આજ રોજ છોડી મૂકવામાં આવ્યો છે.

આજ તા. માહે સન ૧૮

જેલર.

---

## ૧૭ અ.

**અપીલ કોર્ટમાં કરેલી અપીલનો નિકાલ થતાં સુધી કોઈ કેદીને પ્રથમ જામીન ઉપર છોડ્યો હોય, પરંતુ સદર્હુ અપીલ કાઢી નાખીને અથવા શિક્ષામાં ઘટાડો અથવા સુધારો કરીને તેને પાછળથી કોર્ટમાં ફરી પકડીને બાકીની શિક્ષા ભોગવવા જેલમાં મોકલવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાનું વારંટ.**

---

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

જે અર્થે (નામ ) જે ની જેલમાં બંધવો છે તેના ઉપર ની ડિસ્ટ્રિક્ટના ઇસિક્વાયર, પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટે તા० માહે સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદા (અથવા બીજા કાયદા) ની કલમ મુજબ શિક્ષા થઈ શકે એવો ગુન્હો શાબિત ઠરાવી ની શિક્ષા કરેલી, અને તેણે આ કોર્ટમાં અપીલ કરેલી અને તે અપીલનો નિકાલ થતાં સુધી આ કોર્ટના હુકમથી તા० માહે સન ૧૮ ને રોજથી જામીન ઉપર છૂટો રાખવામાં આવ્યો હતો, તે અર્થે આ કોર્ટે આજરોજ (સદર્હુ અપીલ કાઢી નાખી અથવા શિક્ષા કમી કરી અથવા સુધારી ની કરીને) સદર્હુ બંધવો (નામ લખવું) જે કોર્ટમાં હાજર છે, તેને આજરોજ ફરી પકડીને ની ફોજદારી જેલમાં બાકીની શિક્ષા (અથવા અપીલમાં કરેલી નવી શિક્ષા) ભોગવવા સારૂ મોકલ્યો છે:

પ્રસંગોપાત જેમ હોય તેમ.

પ્રસંગોપાત જેમ હોય તેમ.

માટે તમો સદર્હુ જેલરને અખત્યાર આપી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદર્હુ (નામ લખવું) ને આ વારંટ સુદ્ધાં સદર્હુ જેલમાં તમારા હવાલામાં રાખવો, અને ત્યાં સદર્હુ શિક્ષાનો કાયદા પ્રમાણે અમલ કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા० માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) (સહી.)

## ૧૮.

**જ્યારે હે કોર્ટે કોઈ અપીલની અથવા ફરી તપાસની અરજી રદ્દ કરી હોય, કિંવા કાઢી નાખી હોય, અથવા ફરી તપાસની કોર્ટ તરીકે પોતાની સત્તા મુજબ શિક્ષામાં ફેરફાર કર્યો હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.—કલમ ૪૨૫ તથા ૪૪૨.**

ની કોર્ટમાં.

ની જેલના જેલર જોગ.

ની ફોજદારી જેલના કેદી

ની ઉપર આ કોર્ટે તા૦ માહે

સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદા (અથવા આક્ટ) ની કલમ મુજબ શિક્ષા થઇ શકે એવા ગુન્હાનું તોહોમત શાબિત ઠરાવી ની શિક્ષાનો હુકમ ફરમાવવામાં આવેલો. તેણે મહારાણી સાહેબની મુંબઇની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટમાં અપીલ (અથવા ફરી તપાસની અરજી) કીધીછે; અને સદહું હૈ કોર્ટે એવો હુકમ કીધો છે કે અને તે વિષે નામદાર હૈ કોર્ટનું તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજનું રિટ આવેલું છે.

માટે તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદહું કાયદા ને આ હુકમની ખબર આપવી અને જે વારંટની રૂએ તમે સદહૂ ને તમારા હવાલામાં રાખ્યો છે તેની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.) (સહી.)

---

## ૧૯.

**જ્યારે હૈ કોર્ટે અપીલમાં કિંવા ફરી તપાસની કોર્ટ તરીકે પોતાની સત્તા મુજબ શિક્ષા ફેરવી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.–કલમ ૪૨૫ તથા ૪૦૪.**

ની કોર્ટમાં.

ની જેલના જેલર જોગ,

સદહૂ જેલમાં હાલ કેદી છે તેની ઉપર આ કોર્ટે તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણેનો ગુન્હો શાબિત થયાનો ઠરાવ કરી ની શિક્ષાનો હુકમ ફરમાવેલો

તે શિક્ષા મહારાણી સાહેબની મુંબઇની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટે ઠેરવીછે, અને સદહું હૈ કોર્ટનું નંબર તા૦ નું રિટ સદહું ને છોડી મૂકવાને માટે આવેલું છે;

માટે તમને ફરમાવવામાં આવેછે કે ને છોડી મૂકી સદહું હુકમ અમલમાં લાવવો, અને આ હુકમ પોહોંચ્યા પછી દિવસ એમાં આ રિટની હેઠળ શેરો કરી તેનો અમલ કર્યા વિષેનો દાખલો આપવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સને ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.) (સહી.)

---

## ઉત્તર.

આ ઉપરથી ને દાખલો આપવામાં આવેછે કે ઉપર લખેલા હુકમને અન્વયે એમાં લખેલા કેદીને આજરોજ છોડી મૂકવામાં આવ્યો છે. આજ તા૦ માહે સને ૧૮

જેલર.

---

## ૨૦.

## કલમ ૪૨૮ મુજબ વધારે ચોકશી કરવાનું ફરમાવવા વિષે માજિસ્ટ્રેટના ઉપર મોકલવાના 'રિટ' (હુકમ) નો નમૂનો.

---

ની કોર્ટમાં.

ફોજદારી અપીલ નંબર સને ૧૮

ઈસકવાયર જોગ.

ના ઉપર

ઈસકવાયરે તા૦ માહે સને ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદા (અથવા આકટ )ની કલમ પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુન્હાનું તોહોમત શાબિત થયાનો ઠરાવ કરેલો, તે કામના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો આ કોર્ટના નંબર તા૦ માહે સને ૧૮ ને રોજનાં રિટથી મંગાવ્યા મુજબ તમારા નંબર તા૦ માહે સને ૧૮ ના જવાબ સાથે આવેલાં તે વાંચીને અને અપીલેંટના વકીલ મી૦ તથા ની તકરાર સાંભળીને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે આ કોર્ટની તા૦ માહે સન ૧૮ ની આ સાથે જોડેલી મીનીટની નકલમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણેની વધુ ચોકશી કરી વધારે પુરાવો લેવો.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદહું હુકમનો અમલ

કરી જે વધારે પુરાવો લેવામાં આવ્યો હોય તેના દફતરો તથા જે વધારે ચોકશી કરી હોય તેનું પરિણામ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આ અપીલની આગળ સુનાવણી મુલતવી રાખવામાં આવીછે તે દિવસે અથવા તે પહેલાં મોકલવાં અને અસલ તજવીજના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો જે આ લગત પાછાં મોકલ્યાં છે તેપણ આ કોર્ટમાં મોકલવાં.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા૦ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.) (સહી.)

---

## ૨૧.

## બિનવારશી મિલકત બાબત કલમ ૫૨૩ મુજબ કાઢવાનું જાહેરના: જાહેરનામું.

---

આ ઉપરથી જાહેરખબર આપવામાં આવેછે કે (ફલાણી ફલાણી મિલકત) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પ્રમાણે ગામ (અથવા કસ્બા)ના મોહોલ્લામાંનાં ના ઘરમાંથી (અથવા ફલાણી ફલાણી જગ્યાએથી) પકડેલી છે અને તે (ફલાણે ફલાણે ઠેકાણે) હાલમાં (ફલાણા ફલાણા અમલદાર) ના કબજામાં છે: માટે જે શખસનો એ, મિલકત ઉપર દાવો હોય તે શખસે આજની તારિખથી છ મહિનામાં હમારી આગળ હાજર થઈને પોતાનો દાવો શાબિત કરવો. આ પ્રમાણે કરવામાં નહીં આવે તો સદહું મિલતની વ્યવસ્થા સરકાર પોતાને સ્વાધિન લઈને તે વેચવામાં આવશે.

તા૦ માહે સન ૧૮

(સહી.)

# અક્ષરાનુક્રમણિકા.


| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| અપીલ, અથવા અરજી હે કોર્ટે રદ કરવા વિષે... | ૫૪ | ૮૧ | ૪ | ૩૧ |
| અપીલ, અરજી એકઠી અથવા જુદી કરવા વિષે. | ૪૨ | ૬૦ | ... | ૨૬ |
| અપીલ, અરજી—જજમેંટની નકલ શિવાયની ક્યારે મંજુર રાખવી............... .. | ૪૨ | ૬૧ | ... | ૨૬ |
| અપીલ—કોર્ટના હુકમની નકલ હે કોર્ટમાં જવાના પ્રોસિડિંગ સાથે દાખલા સારૂ ટાંકવા વિષે ................. . ......... | ૫૭ | ૭૧ | ... | ૨૭ |
| અપીલ—ગુન્હો નાશાબિત થયાના ઠરાવ ઉપર સરકારે કરવાની...................... | ૬૪ | ૮૭ | ... | ૩૫ |
| અપીલ—જજમેંટમાં શું શું આવવું જોઈએ ... | ૪૩ | ૬૬ | ... | ૨૬ |
| અપીલ—દરેક તોહોમતવાળાને સંબંધે જુદાં જુદાં વારંટો કાઢવા વિષે .......... . | ૫૪ | ૮૧ | ૬ | ૩૧ |
| અપીલ—પરિણામ જેલના સુપરીનટેંડટે કેદીને કહી જણાવવો ............................ | ૫૫ | ૮૧ | ૭ | ૩૧ |
| અપીલ—રદ કરવા વિષે ........ ................ | ૫૪ | ૮૧ | ૨ | ૩૧ |
| અપીલ—રદ થયા વિષેની ખબર—જેલરને તથા નિચલી કોર્ટને કરવી ... .. ......... | ૫૪ | ૮૧ | ૨ | ૩૧ |
| અપીલ વારંટનો અમલ થયા પછી—વારંટ કાઢનારી કોર્ટ તરફ તે પાછું મોકલવું...... | ૫૫ | ૮૧ | ૮ | ૩૧ |
| અપીલ—શિક્ષા ફેરવી અથવા કમજાદે કરી હોય ત્યારે કાઢવાનું વારંટ ............... | ૫૪ | ૮૧ | ૧ | ૩૧ |
| અપીલ—સરકારી વકીલને નોટીસ .............. | ૪૨ | ૬૪ | ... | ૨૬ |
| અપીલ—સુનાવણીની નોટીસ.................... | ૪૨ | ૬૩ | ... | ૨૬ |
| અપીલ—સેશન્સ જડજની ગેરહાજરીમાં લેવા વિષે.................. ................ | ૭૫ | ૯૨ | ... | ૪૨ |
| અપીલ હે કોર્ટ થયલી, તેના જજમેંટની નકલ વિષે................................ | ૪૬ | ૬૭ | ... | ૨૭ |
| અપીલ—હે કોર્ટમાં થયલી, તે બાબતનું જેલર ઉપર મોકલવાનું વારંટ અથવા હુકમ...... | ૫૪ | ૮૧ | ૩ | ૩૧ |
| અપીલ—હે કોર્ટમાં રદ થયાની ખબર, ગુન્હેગાર ઠરાવનારી કોર્ટે, કેદીને આપવી...... | ૫૪ | ૮૧ | ૪ | ૩૧ |
| અપીલની મુદત પુરી થાય, અથવા અપીલનો ફેસલો થાય, ત્યાં સુધી અસલ દસ્તાવેજો આપી દેવા નહીં................ | ૬૪ | ૮૬ | ... | ૩૪ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| અપીલમાં, અથવા ખુલાસા માટે મોકલેલા કામોમાં, અથવા ફરી તપાસમાં થયલા હૂકમોનો અમલ .................... | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| અપીલમાં, અથવા ફરી તપાસમાં હૈ કોર્ટે કરેલા ફેસલા પછીની કરવાની વિધિ...... | ૫૪ | ૮૧ | ૩ | ૩૧ |
| અપીલમાં, જજમેંટની નકલ ચોકસી કરનાર માજિસ્ટ્રેટ ઉપર મોકલવા વિષે........... | ૪૩ | ૬૫ | ... | ૨૬ |
| અપીલમાં, જ્યારે દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો હૈ કોર્ટમાં મોકલવામાં આવ્યાં હોય, ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટોએ કરવાની વિધિ. | ૪૨ | ૬૧ | ... | ૨૬ |
| અપીલમાં, હુકમની નકલ પ્રોસિડિંગની સાથે હૈ કોર્ટમાં મોકલવા વિષે................. | ૪૭ | ૭૧ | ... | ૨૭ |
| અપીલમાં, હૂકમનો અમલ કરવા વિષે........... | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| અમદાવાદઃ જ્યૂરીથી તપાસ વિષે .............. | ૨૩ | ૩૩ | ... | ૧૪ |
| અરજીઃ જુઓ અપીલ. | | | | |
| અરજી—મુકદમાઓ 'ટ્રાન્સફર' કરવા ( બીજાની પાસે મોકલવા ) માટે હૈ કોર્ટમાં, કેવી રીતે કરવી.............................. | ૫૦ | ૭૬ | ... | ૩૦ |
| અલીબાગઃ સેશન્સ વિષે ........................ | ૨૧ | ૩૧ | ... | ૧૨ |
| અસલ દસ્તાવેજો—જ્યારે નકલોથી કામ સરતું હોય, ત્યારે મંગાવવા નહીં ......... | ૧૮ | ૨૬ | ... | ૧૧ |
| અસલ દસ્તાવેજો—પબ્લિક પ્રાસિક્યૂટર વિગેરેને—ક્યારે જોવા દેવા ................. | ૬૪ | ૮૭ | ... | ૩૫ |
| આક્ટ, ૧૪ સને ૧૮૬૯, કલમ ૩૫ ............... | ૭૫ | ૯૨ | ... | ૪૨ |
| આક્ટ, ૭ સને ૧૮૭૦ની કલમ ૨૦ પ્રમાણે નિયમો. | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| આક્ટ, ૭ સને ૧૮૭૦, કલમ ૩૧ ................ | ૫૩ | ૭૭ | ... | ૩૦ |
| આક્ટ, ૧૦ સને ૧૮૭૩, કલમ ૭ ................. | ૩૫ | ૪૭ | ... | ૨૩ |
| આક્ટ, ૩ સને ૧૮૭૯ અન્વયે દફતરોનો નાશ કરવા બાબત કરેલા નિયમો ............ | ૬૪ | ૮૮ | ... | ૩૫ |
| 'આફિડેવિટ' (સોગંદનામા)-હૈકોર્ટમાં કરવાની અરજીની પુષ્ટિમાં તે ઉપર સહી શાક્ષી કરવા વિષે........................... | ૪૮ | ૭૫ | ... | ૨૮ |
| આરોપિને, ખુનના કામોમાં વકીલ આપવા વિષે. | ૩૧ | ૪૩ | ... | ૨૧ |
| આસેસરો પ્રત્યે વર્ત્તવાની રીત .................. | ૨૫ | ૩૭ | ... | ૧૫ |
| **ક.** | | | | |
| કબૂલત—ગુન્હાની-લખી લેવામાં માજિસ્ટ્રેટોએ જાળવવાના નિયમો વિષે.............. | ૧ | ૨ | ... | ૧ |
| કબૂલત—માજિસ્ટ્રેટે-કેવી રીતે લખી લેવી ...... | ૧ | ૨ | ... | ૧ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| કબૂલાત—લખી લેતી વખતે પોલીસ અમલદારે ઉભા ન રહેવું ...................... | ૨ | ૪ | ... | ૨ |
| કબૂલાત—લેતી વખતે પોલીસ અમલદારોની હાજરી .............................. | ૨ | ૪ | ... | ૨ |
| કરન્સિખાતાનો અમલદાર—તેની શાહેદી કેવી રીતે લેવી .............. ............ | ૩૫ | ૪૬ | ... | ૨૨ |
| કાયદો-ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો,બાબ૧૮ | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| એજન બાબ ૨૧ | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| કાયદો-ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો, કલમ ૬૧ | ૨<br>૩ | ૩<br>૭ | ... | ૨<br>૩ |
| એજન એજન ૬૮ | ૧૦ | ૧૫ | ... | ૭ |
| એજન એજન ૮૭ | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| એજન એજન ૮૮ | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| એજન એજન ૯૦ | ૧૦૯ | ... | ... | ૬૯ |
| એજન એજન ૯૪ | ૧૦૯ | ... | ... | ૬૯ |
| એજન એજન ૧૬૧ | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| એજન એજન ૧૬૪ | ૧<br>૨<br>૩ | ૨<br>૪<br>૫ | ... | ૧<br>૨<br>૨ |
| એજન એજન ૧૬૭ | ૨<br>૩ | ૩<br>૬ | ... | ૨<br>૨ |
| એજન એજન ૧૭૦ | ૩ | ૬ | ... | ૨ |
| એજન એજન ૨૦૦ | ૧૪ | ૨૨ | ... | ૮ |
| એજન એજન ૨૦૫ | ૧૭ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન એજન ૨૧૦ | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન એજન ૨૧૧ | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન એજન ૨૧૩ | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૯ |
| એજન એજન ૨૧૬ | ૧૬<br>૫૯ | ૨૩<br>૮૪ | ... | ૧૦<br>૩૩ |
| એજન એજન ૨૧૭ | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન એજન ૨૧૮ | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન એજન ૨૨૦ | ૧૧૦ | ... | ... | ૭૦ |
| એજન એજન ૨૫૦ | ૧૧૦ | ... | ... | ૭૦ |
| એજન એજન ૨૭૬ | ૨૪<br>૬૦ | ૩૬<br>૮૫ | ... | ૧૪<br>૩૬ |
| એજન એજન ૩૦૭ | ૪૭ | ૬૯ | ... | ૨૭ |
| એજન એજન ૩૦૯ | ૧૧૧<br>૧૧૨<br>૧૧૩ | ... | ... | ૭૧<br>૭૨<br>૭૨ |
| એજન એજન ૩૨૧ | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૪ |
| એજન એજન ૩૨૬ | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૪ |

| | | | અસલ ઈંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| કાયદો, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો, | કલમ | ૩૪૨ | ૧૫ | ૨૩ | ... | ૯ |
| એજન | એજન | ૩૪૪ | ૨<br>૧૫<br>૧૮<br>૧૧૩ | ૩<br>૨૩<br>૩૦<br>... | ...<br>...<br>...<br>... | ૨<br>૯<br>૧૨<br>૭૩ |
| એજન | એજન | ૩૪૬ | ૧૧૪ | ... | ... | ૭૩ |
| એજન | એજન | ૩૬૭ | ૩૮<br>૪૩ | ૫૩<br>૬૬ | ...<br>... | ૨૪<br>૨૬ |
| એજન | એજન | ૩૭૧ | ૭૨ | ૯૦ | ... | ૪૧ |
| એજન | એજન | ૩૮૧ | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| એજન | એજન | ૩૮૩ | ૩૮ | ૫૫ | ... | ૨૫ |
| એજન | એજન | ૩૮૫ | ૧૭ | ૨૩ | ... | ૧૦ |
| એજન | એજન | ૩૮૬ | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |
| એજન | એજન | ૩૮૭ | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |
| એજન | એજન | ૩૯૨ | ૫૩ | ૭૮ | ... | ૩૦ |
| એજન | એજન | ૩૯૯ | ૩૮ | ૫૪ | ... | ૨૫ |
| એજન | એજન | ૪૦૧ | ૧૧૫ | ... | ... | ૭૪ |
| એજન | એજન | ૪૧૭ | ૬૪ | ૮૭ | ... | ૩૫ |
| એજન | એજન | ૪૧૯ | ૪૨ | ૬૩ | ... | ૨૬ |
| એજન | એજન | ૪૨૦ | ૪૬ | ૬૭ | ... | ૨૭ |
| એજન | એજન | ૪૨૧ | ૧૧૬<br>૧૧૮ | ...<br>... | ...<br>... | ૭૫<br>૭૬ |
| એજન | એજન | ૪૨૨ | ૧૧૭<br>૧૧૮ | ...<br>... | ...<br>... | ૭૫<br>૭૬ |
| એજન | એજન | ૪૨૩ | ૧૧૮<br>૧૧૯<br>૧૨૦ | ...<br>...<br>... | ...<br>...<br>... | ૭૬<br>૭૭<br>૭૮ |
| એજન | એજન | ૪૨૪ | ૪૩ | ૬૬ | ... | ૨૬ |
| એજન | એજન | ૪૨૫ | ૫૪<br>૧૨૩ | ૮૧<br>... | ...<br>... | ૩૧<br>૮૦ |
| એજન | એજન | ૪૨૬ | ૪૨ | ૬૨ | ... | ૨૬ |
| એજન | એજન | ૪૨૮ | ૧૨૪ | ... | ... | ૮૧ |
| એજન | એજન | ૪૩૫ | ૧૧૮ | ... | ... | ૭૬ |
| એજન | એજન | ૪૩૮ | ૪૨<br>૪૨<br>૪૭ | ૬૧<br>૬૨<br>૭૪ | ...<br>...<br>... | ૨૬<br>૨૬<br>૨૮ |
| એજન | એજન | ૪૪૨ | ૫૪<br>૧૨૨<br>૧૨૩ | ૮૧<br>...<br>... | ...<br>...<br>... | ૩૧<br>૮૦<br>૮૦ |
| એજન | એજન | ૪૬૯ | ૧૮ | ૨૯ | ... | ૧૨ |
| એજન | એજન | ૪૯૮ | ૪૨ | ૬૨ | ... | ૨૬ |
| એજન | એજન | ૫૦૩ | ૩૫ | ૪૬ | ... | ૨૨ |

| | અસલ છપેલ સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| કાયદો, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો, | | | | |
| કલમ ૫૦૯ | ૧૮ | ૨૭ | ... | ૧૧ |
| | ૧૮ | ૨૮ | ... | ૧૧ |
| એજન એજન ૫૨૩ | ૧૨૫ | ... | ... | ૮૨ |
| એજન એજન ૫૨૬ | ૫૦ | ૭૬ | ... | ૩૦ |
| એજન એજન ૫૮૫ | ૫૩ | ૭૭ | ... | ૩૦ |
| એજન એજન ૫૯૮ | ૭૨ | ૯૦ | ... | ૪૨ |
| એજન સને ૧૮૮૪ ના ૩ જા આક્ટથી સુધારેલો, કલમ ૪૫૧ (બ) | ૬૦<br>૬૧ | ૮૫ | ... | ૩૮ |
| કાગળો, તથા પત્રકો હૈકોર્ટમાં કેવી રીતે મોકલવાં. | ૭૬ | ૯૫ | ... | ૪૩ |
| કાગળો, પાર્સલ પોષ્ટથી મોકલવા વિષે ......... | ૭૫ | ૯૪ | ... | ૪૩ |
| કાચીકેદના બંધવાઓની ઉપર બળાત્કાર વાપરવા વિષેના પુરાવા બદલના હુકમોનો સાર............... ...... ............ | ૩ | ૮ | ... | ૩ |
| કામની તજવીજ ચલાવનાર પોલીસ અમલદારની શાહેદી વિષે .......................... | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| કારણો, તોહોમતવાળાને વકીલની મારફત હાજર રહેવાનું ફરમાવવાનાં . ............... | ૧૭ | ૨૩ | સૂચના | ૧૦ |
| કારણો, તોહોમતવાળાને પોલીસે અટકાવી રાખવાનો અખત્યાર આપવાનાં ......... | ૨ | ૩ | ... | ૨ |
| 'ક્લાર્ક ઑવ ધી કોર્ટ'—સમનો ઉપર સહી તથા સિક્કો કરે........ .................... | ૧૦ | ૧૫ | ... | ૭ |
| કેદ: જૂઓ વારંટ એ મથાળું. | | | | |
| કેદની શિક્ષાની મુદત પુરી થયે દંડ વસૂલ કરવા વિષે .............................. | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |
| કોઈ એક આખા વર્ગના લોક વિરૂદ્ધ સને ૧૮૨૭ ના ૧૨ મા રેગ્યૂલેશનની ૩૭ મી કલમ મુજબના કામની પદ્ધતી......... ..... | ૧૧ | ૨૦ | ... | ૭ |
| કોર્ટ ફી આક્ટ, સને ૧૮૭૦ નો ૭ મો: જૂઓ આક્ટ ૭ સને ૧૮૭૦. | | | | |
| **ખ.** | | | | |
| ખર્ચ: જૂઓ ભથુ. | | | | |
| ખુનના કામમાં વકીલની મદદને માટે પૈસા ખરચવાને સામર્થ્યવાન ન હોય તેવા શખ્સોનો ઉત્તરપક્ષ ...................... | ૩૧ | ૪૩ | ... | ૨૧ |
| ખુન, વિગરેના કામોમાં હથિયારનું વર્ણન ...... | ૩૦ | ૩૯ | ... | ૨૧ |
| ખુનના મુકદ્દમામાં આરોપિને વકીલ આપવા વિષે ................................ | ૩૧ | ૪૩ | ... | ૨૧ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| ઓઠી ચલણી નોટઃ ટંકશાલનો અમલદાર એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| **ચ.** | | | | |
| ચોમાસામાં, સેશનનાં કામો ક્યારે કમિટ કરવાં... | ૨૧ | ૩૧ | ૩ | ૧૩ |
| **જ.** | | | | |
| જજમેંટ—અપીલનું ........................... | ૪૩ | ૬૬ | ... | ૨૬ |
| જજમેંટઃ જુઓ નકલ. | | | | |
| જજમેંટમાં શું શું હોવું જોઈએ ................. | ૩૮ | ૫૩ | ... | ૨૪ |
| જડ્જે પ્રથમ ચોકસીમાં લીધેલી જુબાનીઓ, વિગરે કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી ...... | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| જડ્જે, પુરાવામાં લીધેલી કબૂલત—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી ........................... | ૩ | ૫ | ... | ૨ |
| જામીન—કોના રૂબરૂ લેવો ....................... | ૪૨ | ૬૨ | ... | ૨૬ |
| જુબાની—એતદ્દેશી ગૃહસ્થોએ—કેવી રીતે આપવી ........................................ | ૩૬ | ૪૯ | ... | ૨૩ |
| જુબાનીઃ તોહોમતવાળો એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| જુબાની, વિગરેની દાખલેશુદ્ધ નકલો—ફરિયાદીને આપવા વિષે.................... | ૭૨ | ૯૧ | ૧ | ૪૨ |
| જુબાનીનો નમુનો............................ | ૩૪ | ૪૫ | ... | ૨૨ |
| જુબાનીઓ, વિગરેના મથાળાં ................. | ૩૪ | ૪૪ | ... | ૨૧ |
| જુબાની—લખી લેવાની રીત.................... | ૧૭<br>૩૪ | ૨૫<br>૪૪ | ...<br>... | ૧૧<br>૨૧ |
| જેલ: જુઓ પત્રકો. | | | | |
| જેલ: જુઓ કાચી તજવીજના બંધવાઓ. | | | | |
| જેલ અથવા 'લૉકઅપ' (કાચી તજવીજ) ના બંધવાઓને દાકતરોએ તપાસવાના નિયમો.................................. | ૩ તથા ૪ | ૮ | ... | ૩ |
| જેલના સુપરિન્ટેન્ડેંટે વારંટની પોહોંચ આપવી... | ૫૫ | ૮૧ | ૭ | ૩૧ |
| જેલનો સુપરિન્ટેન્ડેંટઃ જુઓ પત્રકો. | | | | |
| જોડાઃ જુઓ હિંદુસ્તાનના એતદ્દેશીઓ. | | | | |
| જ્યૂરરો, ની ચૂંટણી બાબતના નિયમો ......... | ૨૪<br>૬૦ | ૩૬<br>૮૫ | ... | ૧૪<br>૩૩-૩૪ |
| જ્યૂરરો, ની સાથે વર્તવા બાબત ................. | ૨૫ | ૩૭ | ... | ૧૫ |
| જ્યૂરરો, ને સંબંધે લીધેલા વાંધા ................. | ૨૬ | ૩૮ | સૂચના. | ૧૭ |
| જ્યૂરીને આપેલા આદેશો કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને મોકલવા ........................... | ૩૧ | ૪૦ | ... | ૨૧ |
| જ્યૂરીને, કોર્ટે પૂછેલા સવાલો.................... | ૩૦ | ૩૮ | ... | ૨૦ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| જ્યૂરીથી થતો ઇનસાફ, અમદાવાદમાં........... | ૨૩ | ૩૩ | ... | ૧૪ |
| એજન બેલગામમાં........ | ૨૩ | ૩૪ | ... | ૧૪ |
| એજન થાણામાં ........... | ૨૩ | ૩૫ | ... | ૧૪ |
| એજન પુણામાં ........... | ૨૨ | ૩૨ | ... | ૧૩ |
| એજન સુરતમાં ........... | ૨૩ | ૩૪ | ... | ૧૪ |
| જ્યૂરીથી યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો થતો ઇનસાફ ........................... | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૩ |
| **ઝ.** | | | | |
| ઝઘડા—જડજોના ........................... | ૩૧ | ૪૧ | ... | ૨૧ |
| ઝંદ અવસ્થાઃ જુઓ પારશી. | | | | |
| **ટ.** | | | | |
| ટપાલઃ જુઓ નાણાં મોકલવા વિષે. | | | | |
| ટીપઃ જુઓ શાહેદો. | | | | |
| ટંકશાળનો અમલદાર—તેની શાહેદી કેવી રીતે લેવી ............................ | ૩૫ | ૪૬ | ... | ૨૨ |
| **ડ.** | | | | |
| ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટે યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઇનસાફ ચલાવવા વિષેના નિયમો... | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૩-૩૪ |
| **ત.** | | | | |
| તહશિલ, જજમેંટ વિગરેની નકલ ઉપર કરવાના રોશની........................... | ૭૨ | ૯૦ | ... | ૪૨ |
| તરૂણ ગુન્હેગારોઃ જુઓ 'રેફરમેટરી'. | | | | |
| તોહોમતવાળાને પોલીસે અટકમાં રાખવાને માટે પુરતાં કારણ વગર હુકમો આપવા નહીં. | ૨ | ૩ | ... | ૨ |
| તોહોમતનામું—કેવી રીતે લખી નોંધવું........... | ૧૬ | ૨૩ | તળીએની સૂચના. | ૯ |
| તોહોમતવાળા શખ્સની જુબાની—કેવી રીતે લખી લેવી ........................ | ૧૭<br>૩૪ | ૨૫<br>૪૪ | ...<br>... | ૧૧<br>૨૧ |
| તોહોમતવાળા શખ્સની જુબાની—પુરાવામાં દાખલ કર્યાં પછી તે કેવી રીતે ટાંકી દેખાડવી ........................ | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| તોહોમતવાળા શખ્સને, શાહેદો બોલાવવા વિષેના પૂછેલા સવાલ કેવી રીતે આંકે દાખલ કરવા ......................... | ૧૬ | ૨૩ | ... | ૧૦ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| તોહોમતવાળા શખ્સે આપેલી જુબાની અથવા કરેલી કબૂલત ...................... | ૨<br>૩ | ૪<br>૫ | ...<br>... | ૨<br>૨ |
| તોહોમતવાળા શખ્સે આપેલી જુબાની અથવા કરેલો અંગીકાર—કેવી રીતે લખી લેવાં. | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| તોહોમતવાળા શખ્સને વકીલ મારફત હાજર રહેવાની પરવાનગી ક્યારે આપવી..... | ૧૭ | ૨૩ | સૂચના. | ૧૦ |
| તોહોમતવાળા શખ્સો-માજિસ્ટ્રેટના હુકમથી અટકમાં રાખ્યા હોય તે................. | ૧૮ | ૩૦ | ... | ૧૨ |
| તોહોમતવાળા શખ્સોની સંશયભરેલી મનની શુદ્ધ-સ્થિતિ વિષે જેલના અધિકારીને જાણ કરવી. ......................... | ૧૮ | ૨૯ | ... | ૧૨ |
| તોહોમતવાળા શખ્સોના સાવધપણા વિષે સંશય હોય, ત્યારે તેઓને જાપ્તામાં રાખવા બાબત............................ | ૧૮ | ૨૯ | ... | ૧૨ |
| તોહોમતવાળો શખ્સ—તેને પકડવો........... | ૧ | ૧ | ... | ૧ |
| તોહોમતવાળો શખ્સ—પોલીસે તેને ૨૪ કલાક ઉપરાંત અટકાવી રાખવાને ક્યારે પરવાનગી આપવી.................... | ૨ | ૩ | ... | ૨ |
| ત્રૈમાસિક 'જનરલ' (સામાન્ય) રજીસ્ટરો—હૈકોર્ટ તરફ લખેલા પત્રોના જબાબ ફરી વળેલા નહીં હોય તેના.............. | ૭૬ | ૯૫ | ... | ૪૩ |
| **થ.** | | | | |
| થાણામાં, જ્યૂરીથી ઇનસાફ ચલાવવા વિષે...... | ૨૩ | ૩૫ | | ૧૪ |
| **દ.** | | | | |
| દફતર—તાબામાં રાખવા વિષે.................. | ૬૪ | ૮૬ | ... | ૩૪ |
| દફતરો—એકી વખતે હૈકોર્ટ તથા સેશન્સ કોર્ટે મંગાવેલા હોય, તે બાબત ........... | ૪૭ | ૭૦ | ... | ૨૭ |
| દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો—હૈકોર્ટ મોકલવા બાબત (જૂઓ નિયમો).............. | ૪૬ તથા<br>૪૭<br>૭૫ | ૬૮-૭૧<br>૯૩ | ...<br>... | ૨૭<br>૪૨ |
| દફતરો—નાશ કરવા વિષે (જૂઓ નિયમો)...... | ૬૪-૭૧ | ૮૮ | ... | ૩૪-૪૦ |
| દરજ્જાવાળા તથા આબરૂદાર શખ્સોની સાથે ચાલવા વિષેના નિયમો .............. | ૩૬ | ૪૯ | ... | ૨૩ |
| દસ્તાવેજો—ઇનસાફની કોર્ટ અથવા સરકારી ઑફીસમાંથી પુરાવામાં રજુ કરાવવા વિષે. | ૧૭ | ૨૬ | ... | ૧૧ |
| દસ્તાવેજો—દાખલ કરવાની રીત.................. | ૨૫ | ૩૮ | ... | ૧૬ |
| દસ્તાવેજો—પાછા આપવા બાબત (જૂઓ નિચે). | ૩૯ | ૫૯ | ... | ૨૫ |
| દસ્તાવેજો—પુરાવામાં રજુ કરેલા-પાછા આપવા વિષે... ................................ | ૩૯ | ૫૯ | ... | ૨૫ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| દાકતરી અમલદાર—તેના ઉપર કેવી રીતે અને ક્યારે સમન કરવા.................... | ૧૦ | ૧૭ | ... | ૭ |
| દાકતરી શાહેદ—તેની જુબાનીના ખરાપણાં વિષે સહી કેવી રીતે કરવી ................. | ૧૮ | ૨૮ | ... | ૧૧ |
| દાકતરી શાહેદ—તેની જુબાની માજિસ્ટ્રેટે કેવી રીતે લખી લેવી ...................... | ૧૮ | ૨૮ | ... | ૧૧ |
| દાકતરી શાહેદો—તેઓને સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ હાજર રાખવાને માટે, સાધારણ રીતે, બાંધી લેવા નહીં...................... | ૧૮ | ૨૭ | ... | ૧૧ |
| દાકતરી શાહેદો—તેઓની હાજરી .............. | ૧૮ | ૨૭ | ... | ૧૧ |
| દેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદો વિષે .............. | ૯ તથા ૧૦ | ૧૩ | ... | ૬ |
| દંડ—તુરંગમાંના કેદી પાસેથી વસૂલ કરેલો ...... | ૫૮ | ૮૦ | ... | ૩૦ |
| દંડનું રજીસ્ટર ................................ | ૧૦૧ | ... | ... | ૬૨ |
| દંડનું રજીસ્ટર રાખવા વિષેની સમજુતી ......... | ૧૦૧ | ... | ... | ૬૨ |
| દંડ—વસૂલ થયાની જેલરને ખબર.............. | ૫૮ | ૮૦ | ... | ૩૦ |
| દંડો—ન આપાયાથી કેદની શિક્ષા ભોગવ્યા પછી વસૂલ થવા વિષે........................ | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |


## ન.


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| નકલ—અપીલના જજમેંટની—તજવીજ કરનાર માજિસ્ટ્રેટને મોકલવી.................. | ૪૩ | ૬૫ | ... | ૨૯ |
| નકલ—કરવાની ફી વિષેના નિયમો ........... .. | ૭૧ | ૮૯ | ... | ૪૧ |
| નકલ—જજમેંટ વિગેરેની—ઉપર કરવાના શેરાની વિગત ............................... | ૭૨ | ૯૦ | ... | ૪૧-૪૨ |
| નકલ—સાફ નકલનું મથાળું જુઓ. | | | | |
| નકલ—સેશન્સ કોર્ટના જજમેંટની—કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને મોકલવી.............. ........ | ૩૧ | ૪૦ | ... | ૨૧ |
| નકલો—કેવી રીતે અને કોણે કરવી .............. | ૭૨ | ૯૧ | ૨ | ૪૨ |
| નકલો—દાખલેશુદ્ધ. અસલ દસ્તાવેજો એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| નકલો—દાખલેશુદ્ધ. ફરિયાદીઓને મળવાની (જુઓ નિચે)........................ | ૭૨ | ૯૧ | ... | ૪૨ |
| નકલો—દાખલેશુદ્ધ-દસ્તાવેજો, વિગરેની, ફરિયાદીને મળવા વિષે .................... | ૭૨ | ૯૧ | ... | ૪૨ |
| નમુનો—અપરાધીએ કરેલી અરજીના રજીસ્ટરનો ............................... | ૧૦૬ | ... | ... | ૬૭ |
| નમુનો—અપીલની સુનાવણીની, અપીલવાળાને આપવાની નોટીસનો ................ | ૧૧૭ | ... | ... | ૭૫-૭૬ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| નમૂનો—અપીલનીસુનાવણીની, ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ, વિગરેને આપવાની નોટીસનો... | ૧૧૮ | ... | ... | ૭૬ |
| નમૂનો—અપીલ કોર્ટના હુકમથી અપીલેંટને ફરી પકડી બાકીની શિક્ષા ભોગવવા જેલમાં મોકલવા બાબત જેલર ઉપરના વારંટનો ............................ | ૧૨૧ | ... | ... | ૭૯ |
| નમૂનો—અપીલમાં શિક્ષા ફેરવવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના ‘ રીટ ’ નો...... | ૧૨૦ | ... | ... | ૭૮ |
| નમૂનો—અપીલમાં કિંવા ફરી તપાસમાં હૈ કોર્ટે શિક્ષા બીલકુલ ફેરવી નાખી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાના ‘રીટ’નો. | ૧૨૩ | ... | ... | ૮૦-૮૧ |
| નમૂનો—ઇનિસાફ થતા સુધી કેદમાં પાછા મોકલવાના વારંટનો...................... | ૧૧૩ | ... | ... | ૭૩ |
| નમૂનો—કલમ ૩૪૯ મુજબ કામ બંધ રાખવામાં આવે, ત્યારે કાઢવાના વારંટનો...... | ૧૧૪ | ... | ... | ૭૩-૭૪ |
| નમૂનો—કલમ ૪૨૧ મુજબ અપીલ રદ્દ કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના ‘રીટ’ નો............ ............. | ૧૧૬ | ... | ... | ૭૫ |
| નમૂનો—કલમ ૪૨૩ મુજબ અપીલ કાઢી નાખવામાં આવે, અથવા શિક્ષા દુરસ્ત કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના ‘રીટ’ નો................... | ૧૧૯ | ... | ... | ૭૭-૭૮ |
| નમૂનો—કલમ ૫૨૩ મુજબ બિનવારસી મિલકત બાબત કાઢવાના જાહેરનામાનો...... | ૧૨૫ | ... | ... | ૮૨ |
| નમૂનો—કોઈ શાહેદ સમન લેવા ના કહે, અથવા તેને તાબે થવામાં કસૂર કરે, ત્યારે તેના ઉપર કાઢવાના વારંટનો............... | ૧૦૯ | ... | ... | ૬૯ |
| નમૂનો—જે કામમાં એક માસ કરતાં વધારે મુદત સુધી જે શખ્સો કેદમાં કિંવા જામીન ઉપર હોય, તે બતાવનારા મુલતવી મુકદ્દમાઓના ત્રૈમાસિક પત્રકનો.................................. | ૮૫ | ... | ... | ૪૯ |
| નમૂનો—જે ખુલાસા પૂછેલા તેના જવાબ નહીં ફરી વળેલા તેના રજીસ્ટરનો......... | ૭૬ | ૯૬ | ... | ૪૩ |
| નમૂનો—જેલરે ‘રીટ’ (હૂકમ) નો જવાબ કર્યા બાબતનો ............................ | ૧૨૪ | ... | ... | ૮૧ |
| નમૂનો—જેલરે ‘રીટ’ (હૂકમ) નો જવાબ કર્યા બાબતનો ............................ | ૧૨૧ | ... | ... | ૭૯ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| નમૂનો—જ્યારે ફરિયાદી નુકસાની ન આપે, ત્યારે તેની મિલકત જપ્ત કરી લીલામ કરવા માટેના હૂકમનો...................... | ૧૧૦ | ... | ... | ૭૦ |
| નમૂનો—જ્યારે શિક્ષા (સેશન જડ્જની) મંજુરી ઉપર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડ્જે વાપરવાના વારંટનો. | ૧૧૨ | ... | ... | ૭૨ |
| નમૂનો—ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ, વિગરેએ ચુકવેલી અપીલોના માસિક પત્રકનો........ | ૮૪ | ... | ... | ૪૮ |
| નમૂનો—ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો, તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદ્દમાઓનો ઇન્સાફ કર્યો હોય, જે ઇન્સાફ થવા સારૂ કમિટ કર્યા હોય, જે કાઢી નાખ્યા હોય અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય, તેના માસિક પત્રકનો... | ૮૨ | ... | ... | ૪૬ |
| નમૂનો—તોહોમતવાળાની જુબાની સાથે જોડવાના દાખલાનો ..................... | ૧૧૫ | ... | ... | ૭૪ |
| નમૂનો—દફતર તથા 'પ્રોસિડિંગો' મંગાવવા બાબત માજિસ્ટ્રેટ ઉપરના 'રીટ'નો...... | ૧૧૮ | ... | ... | ૭૬–૭૭ |
| નમૂનો—દસ્તાવેજ રજુ કરવાના સમનનો......... | ૧૦૯ | ... | ... | ૬૯ |
| નમૂનો—દાક્તરી શાહેદોની જુબાનીના ખરાપણાં વિષે સહી કરવા બાબતનો...... | ૧૮ | ૨૮ | ... | ૧૧ |
| નમૂનો—દંડના રજીસ્ટરનો ...................... | ૧૦૨ | ... | ... | ૬૩ |
| નમૂનો—પરચુરણ અરજીઓના રજીસ્ટરનો...... | ૧૦૫ | ... | ... | ૬૬ |
| નમૂનો—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) મુજબના મુકદમાઓના માસિક પત્રકનો ........ ...... | ૮૩ | ... | ... | ૪૭ |
| નમૂનો—માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલેલા 'રીટ' (હૂકમ) પીઠે આપવાના દાખલાનો ............ | ૧૧૯ | ... | ... | ૭૭ |
| નમૂનો—શરત તોડવાથી તેમાંની શરતોનો અમલ કરવાના મુચલકા વિગરેના પત્રકનો... | ૮૬ | ... | ... | ૫૦ |
| નમૂનો—શાહેદની જુબાનીનો.................... | ૩૪ | ૪૫ | ... | ૨૨ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ઇન્સાફ થવાને માટે મુલતવી રહેલા મુકદ્દમાઓનાં ત્રૈમાસિક પત્રકનો .................. | ૯૮ | ... | ... | ૬૦ |
| નમૂનો—સેશન કોર્ટની રૂબરૂ ઇન્સાફ થતાં સુધી કમિટ કરવાના વારંટનો ............. | ૧૧૦ | ... | ... | ૭૦ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ તોહોમતવાળાને હાજર કરવા વિષે જેલર ઉપરના હૂકમનો. ............................ | ૧૧૧ | ... | ... | ૭૧ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| નમૂનો—સેશન કોર્ટે કેદની શિક્ષાનો હૂકમ કરેથી કેદમાં મોકલવાના વારંટનો........... | ૧૧૧ | ... | ... | ૭૧ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટે ચૂકવેલી અપીલોના માસિક પત્રકનો ............................ | ૯૭ | ... | ... | ૫૯ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટે ફેસલ કરેલા મુકદ્દમાઓનાં માસિક પત્રકનો..................... .. | ૯૬ | ... | ... | ૫૮ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટમાં 'પ્રોસિડિંગ' ઇંગ્રેજીમાં રાખવાનો ............................ | ૨૫ | ૩૮ | ... | ૧૬ |
| નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટ સાંભળી શકે એવા મુકદ્દમાઓની ચોકસી ચલાવવામાં વાપરવાનાં 'પ્રોસિડિંગ'નો ................ | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| નમૂનો—સેશન્સ જડજે ફેસલ કરેલી અપીલોના રજીસ્ટરનો .......................... | ૧૦૪ | ... | ... | ૬૫ |
| નમૂનો—સેશન્સ જડજે ફેસલ કરેલા મુકદ્દમાઓના રજીસ્ટરનો..................... | ૧૦૩ | ... | ... | ૬૪ |
| નમૂનો—સેશન્સ જડજે મંજુર કર્યા, વિગરેના હૂકમ મળ્યા પછી, આસિસ્ટંટ સેશન્સ જડજે કાઢવાના વારંટનો.............. | ૧૧૩ | ... | ... | ૭૨ |
| નમૂનો—સ્થાનિક સરકાર શિક્ષા, વિગરે બદલે, ત્યારે સેશન્સ જડજોએ કાઢવાના વારંટનો. (રદ્દ થયોછે)......................... | ૧૧૫ | ... | .. | ૭૪ |
| નમૂનો—વધારે ચોકસી કરવાનું ફરમાવવા વિષે માજિસ્ટ્રેટ ઉપર મોકલવાના 'રીટ'નો. | ૧૨૪ | ... | ... | ૮૧-૮૨ |
| નમૂનો—હૈ કોર્ટે કોઈ અપીલ અથવા ફરી તપાસની અરજી રદ્દ કરી હોય. અથવા કાઢી નાખી હોય અથવા અપીલમાં કિંવા ફરી તપાસમાં શિક્ષા ફેરવી બીજી કરી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાના 'રીટ'નો. | ૧૨૨ | ... | ... | ૮૦ |
| નમૂનો—હૈ કોર્ટને 'રેફરન્સ' કરવા (ખુલાસો પૂછવા) નો ......................... | ૪૭ | ૭૪ | ... | ૨૮ |
| નવું વારંટ ............................................ | ૫૪ | ૮૧ | ૧ તથા ૩ | ૩૧ |
| નાજરે જામીન ક્યારે લેવો ...................... | ૪૨ | ૬૨ | ... | ૨૬ |
| નાણું—ટપાલ મારફત મોકલવા બાબતના નિયમો. | ૭૭ | ૯૭ | ... | ૪૪ |
| નાના મુકદ્દમાઓમાં પોલીસ અમલદારે પકડવા વિષે. ................................ | ૧ | ૧ | ... | ૧ |
| નિચ્ચ કોમના લોકોની કોર્ટમાં હાજરી ........... | ૩૭ | ૫૨ | ... | ૨૪ |
| નિયમો—અપીલ પરથી ખુલાસા પૂછવાથી, અથવા ફરી તપાસવાથી થયલા કોર્ટોના હૂકમોનો અમલ કરવા વિષે........... | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |

| | અસલ ઈંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| નિયમો—'આફિડેવિટો' (સોગંદનામા) ના ખરાપણાની શાક્ષી કરવા વિષે........... | ૪૮ | ૭૫ | ... | ૨૮–૨૯ |
| નિયમો—ખુનના કામોમાં વકીલની નેમણુક કરવા વિષેના......................... | ૩૧ | ૪૩ | ... | ૨૧ |
| નિયમો—ટપાલ મારફત નાણાં મોકલવા વિષે... | ૭૭ | ૯૭ | ... | ૪૪ |
| નિયમો—દફતરો તથા 'પ્રોસિડિંગો' સેશન્સ જડ્જોએ હૈકોર્ટમાં મોકલવા બાબતના... | ૭૫ | ૯૩ | ... | ૪૨ |
| નિયમો—દફતરોનો નાશ કરવા વિષેના (જુઓ દફતરો એ મથાળું)................. | ૬૪–૭૧ | ૮૮ | ... | ૩૫–૪૧ |
| નિયમો—દરજ્જાવાળા શખ્સો શાહેદ તરીકે હાજર રહે તે બાબતના .............. | ૩૬ | ૪૯ | ... | ૨૩ |
| નિયમો—નકલ કરવાની રીતના..................... | ૭૧ | ૮૯ | ... | ૪૧ |
| નિયમો—ન્યાયની કોર્ટોમાં જોડા પેહેરવા બાબતના.................................... | ૩૭ | ૫૧ | ... | ૨૪ |
| નિયમો—પત્રકો બનાવવાતથા મોકલવા બાબતના. | ૮૦ | ... | ... | ૪૪ |
| નિયમો—ફટકાની શિક્ષાનો અમલ કરવા વિષેના. | ૫૩ | ૭૮ | ... | ૩૦ |
| નિયમો—ફોજદારી સેશનો ભરવા વિષેના...... | ૨૧ | ૩૧ | ... | ૧૨ |
| નિયમો—માજિસ્ટ્રેટના કામની બાબતના પત્રકો મોકલવા વિષેના ..................... | ૮૦ તથા ૮૧ | ... | ... | ૪૪–૪૫ |
| નિયમો—મોતની શિક્ષાનો અમલ કરવા વિષેના. | ૫૬ | ૮૩ | ... | ૩૨ |
| નિયમો—યુરોપિયનો તથા બીજાઓને હૈકોર્ટમાં ઇનિસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવા વિષેના. | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| નિયમો—યૂરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઇનિસાફ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટોએ ચલાવવા વિષેના.............................. | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૩–૩૪ |
| નિયમો—સેશન્સ જડ્જોના પત્રકો મોકલવા વિષેના. .............................. | ૯૫ | ... | ... | ૫૭ |
| નિયમો—સેશન્સ કોર્ટોમાં જ્યૂરરો ચૂંટી કાઢવા વિષેના................................ | ૨૪ | ૩૬ | ... | ૧૪–૧૫ |
| નોટીસ—અપીલની સુનાવણીની................. | ૪૨ | ૬૩ | ... | ૨૬ |
| નોટીસ—કામની સુનાવણીના દિવસની શાહેદો ઉપર કાઢવાની ...................... | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| નોટીસ—કોઇ આખા વર્ગ અથવા ગામના લોકો ઉપર સને ૧૮૨૭ના ૧૨ મા 'રેગ્યુલેશન'-ની કલમ ૨૭ મુજબ મોકલવાની ... | ૧૧ | ૨૦ | ... | ૭ |
| નોટીસ—મુકદમો મુલતવી રાખ્યા વિષેની સરકારી વકીલને આપવાની ................. | ૪૨ | ૬૪ | ... | ૨૬ |
| નોટીસ—મુકદમો 'ટ્રાન્સફર' કરવા (બીજાની પાસે મોકલવા ) વિષેની................... | ૫૦ | ૭૬ | ... | ૩૦ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| **પ.** | | | | |
| પત્રકો—માજિસ્ટ્રેટના કામના—ભરવા વિષેની સમજુતી | ૮૭-૯૪ | ... | ... | ૫૧-૫૭ |
| પત્રકો—માજિસ્ટ્રેટના કામના, મોકલવા વિષેના નિયમો | ૮૦તથા૮૧ | ... | ... | ૪૪તથા૪૫ |
| પત્રકો—મોકલવા વિષેના સામાન્ય નિયમો | ૮૦ | ... | ... | ૪૪ |
| પત્રકો—સેશન્સ જડ્જોના મોકલવાવિષેના નિયમો. | ૯૫ | ... | ... | ૫૭ |
| પત્રકો—સેશન્સ જડ્જોને લગતાં-ભરવા વિષેની સમજુતી | ૯૯-૧૦૧ | ... | ... | ૬૦-૬૨ |
| પત્રકો—હૈ કોર્ટમાં, કેવી રીતે મોકલવાં | ૭૬ | ૯૫ | ... | ૪૩ |
| પત્રોઃ 'રેફરન્સો' (ખુલાસા પૂછવા) એ મથાળું જાઓ. | | | | |
| પબ્લીક પ્રૉસિક્યૂટરને, સરકાર તરફથી અપીલ કરવા માટે નકલો લેવાની તક આપવા વિષે | ૬૪ | ૮૭ | ... | ૩૫ |
| પ્રતિજ્ઞા—એતદ્દેશી ગૃહસ્થોએ-કેવી રીતિ કરવી | ૩૭ | ૫૦ | ... | ૨૪ |
| પારસી—શાહેદોને, કેવી રીતે કસમ આપવા | ૩૫<br>૩૭ | ૪૭<br>૫૧(ક) | ... | ૨૩<br>૨૪ |
| પુણામાં—ઇન્સાફ જ્યૂરીથી ચલાવવા વિષે | ૨૨ | ૩૨ | ... | ૧૩-૧૪ |
| પુરવણી ટીપઃ જૂઓ શાહેદો. | | | | |
| પુરાવાનો આક્ટ—સને ૧૮૭૨નો ૧લો, કલમ ૧૫૫. | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| પુરાવાનો આક્ટ એજન કલમ ૧૫૭. | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| પુરાવામાં લીધેલી જુબાની—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| 'પેનશન પેમાસ્તર'—લસ્કર ખાતાના 'પેનશનર' ને ગુન્હેગાર ઠરાવવામાં આવે, ત્યારે તેને ખબર કરવી | ૩૮ | ૫૭ | ... | ૨૫ |
| 'પેનશનર,' લશ્કર ખાતાનોઃ જૂઓ ઉપર-પેનશન પેમાસ્તર એ મથાળું. | | | | |
| 'પેપર કરન્સિ' ખાતાના 'કમિશનર'ની શાક્ષી કેવી રીતે લેવી | ૩૫ | ૪૬ | ... | ૨૨-૨૩ |
| પોલીસ અમલદારની ખુન વિગેરેના કામમાં શાહેદ તરીકે જુબાની લેવા વિષે | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| પોલીસ અમલદારે—કબૂલત લખી લેતી વખત હાજર રહેવું મુનાસબ નથી | ૨ | ૪ | ... | ૨ |
| પોલીસ અમલદારે—પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને 'ડાયરી' (રોજકામની ચોપડી) નો ઉપયોગ કરવા બાબત | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| પોલીસ અમલદારે—લખી લીધેલી હકીકતના ટીપણનો ઉપયોગ-કેવી રીતે કરવો ...... | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| પોલીસના મથકે ટીપો રાખવી (૧) જૂદા જૂદા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો સાંભળી શકે એવા ગુન્હાઓની; (૨) જિલ્લામાંના માજિસ્ટ્રેટો તથા તેમના પ્રત્યેકના અધિકાર બતાવનારી .................... | ૪ | ૯ | ... | ૩ |
| પોલીસની 'ડાયરી' ઇનસાફ થતી વખતે વાપરવાની રીત ......................... | ૩૬ | ૪૮ | ... | ૨૩ |
| પોલીસની 'ડાયરી' (ટીપણ)ની નકલ માજિસ્ટ્રેટકને મોકલવી ......................... | ૩ | ૬ | ... | ૨-૩ |
| પોલીસ પટેલઃ જુઓ 'રેગ્યુલેશન' ૧૨, સને ૧૮૨૭. | | | | |
| પોલીસ સુપરિન્ટેનડેંટઃ જુઓ મોતની શિક્ષાનો અમલ. | | | | |
| પોલીસે તોહોમતવાળાને અટકાવી રાખવા વિષે... | ૨ | ૩ | ... | ૨ |
| પ્રોસિડિંગનો નમૂનો—કઇ ભાષામાં રાખવો......... | ૧૭ | ૨૪ | ... | ૧૧ |
| પ્રોસિડિંગનો નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટમાં ઇનસાફ થવા લાયક કામોમાં ................. | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| પ્રોસિડિંગનો નમૂનો- સેશન્સ કોર્ટમાં રાખવાનો. | ૨૫ | ૩૮ | ... | ૧૬ |
| પ્રોસિડિંગો—ઉપર, દરરોજ સહી કરવી ......... | ૧૭ | ૨૪ | ... | ૧૧ |
| પ્રોસિડિંગો—કઈ ભાષામાં રાખવાં તે વિષે......... | ૧૭ | ૨૪ | ... | ૧૧ |
| પ્રોસેસ ફી ........................................ | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| પ્રોસેસ ફીની માફી ................................ | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| પ્રોસેસ ફીનો કોઠો ................................ | ૭ | ૧૧ | ... | ૪ |
| પ્રોસેસો—એતદ્દેશી સંસ્થાનમાં મોકલવાના તે વિષે. | ૯ | ૧૩ | ... | ૧૬ |
| પ્રોસેસો—જૂદી ભાષા ચાલતી કોર્ટમાં મોકલવાના તે વિષે ................................ | ૧૦ | ૧૪ | ... | ૭ |
| **ફ.** | | | | |
| ફટકાની શિક્ષાનો અમલ, કેવી રીતે કરવો...... | ૫૩ | ૭૮ | ... | ૩૦ |
| ફરજ,—માજિસ્ટ્રેટોનીઃ જુઓ માજિસ્ટ્રેટ એ મથાળું. | | | | |
| ફરીયાદીની જુબાની.............................. | ૧૪ | ૨૨ | ... | ૮ |
| ફરીયાદી તથા શાહેદોની હાજરી.............. | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| ફરીયાદીને ફી પાછી આપવા બાબત.......... | ૫૩ | ૭૭ | ... | ૩૦ |
| ફરીયાદીને મળવાના ભથાનો દર.............. | ૭ | ૧૨ | ... | ૪ |
| ફરી તપાસ કરનારી કોર્ટોના હૂકમનો અમલ કરવા બાબત...................................... | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| ફીઃ નકલ કરવા વિષે એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| ફીઃ ફરીયાદીને પાછી આપવાની................ | ૫૩ | ૭૭ | ... | ૩૦ |

| | અસલ છાપેલી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| ફીઃ સોગંદનામાનાં ખરાપણાં વિષે સહી કરવી... | ૪૯ | ૭૫ | ... | ૨૯ |
| ફેસલાની નકલ—તે ઉપર શેરા કેવી રીતે કરવા... | ૭૨ | ૯૦ | ... | ૪૧-૪૨ |
| ફેસલાની નકલ—અપીલ એ મથાળું જૂઓ. | | | | |
| ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ તથા ૧૭૦ વચ્ચેનો સંબંધ. | ૩ | ૬ | ... | ૨-૩ |
| ફોજદારી કામમાં સેશન્સો ભરવા વિષે........... | ૨૧ | ૩૧ | ... | ૧૨ |
| ફોજદારી કોર્ટોએ લખી લીધેલી જુબાનીઓ, વિગેરેમાં આવવાની વિગત......... | ૩૯ | ૪૪ | ... | ૨૧ |
| ફોજદારી સેશન્સ ભરવા વિષેના નિયમો......... | ૨૧ | ૩૧ | ... | ૧૨ |
| **બ.** | | | | |
| બિજાપૂરમાં—સેશન્સ ........................ | ૨૧ | ૩૧ | ૨ | ૧૨ |
| બેલગામમાં—જ્યૂરીથી થતી ચોકસી વિષે...... | ૨૩ | ૩૮ | ... | ૧૪. |
| બંધવાઓને રેલવેમાં લાવવા લેઈ જવા વિષે... | ૧૧ | ૨૧ | ... | ૮ |
| **ભ.** | | | | |
| ભથુ—એતદ્દેશી સંસ્થાનમાં રહેનાર શાહેદોનું... | ૯ તથા ૧૦ | ૧૩ | ... | ૬ |
| ભથુ—ફરીયાદી તથા શાક્ષીદારનું............ | ૭-૯ | ૧૨ | ... | ૪-૬ |
| ભરૂચમાં—સેશન્સ ........................... | ૨૧ | ૩૧ | ૨ | ૧૨ |
| **મ.** | | | | |
| માજિસ્ટ્રેટના, દફતરો તથા 'પ્રોસિડિંગો' હૈ કોર્ટે મંગાવેલા તે બાબત.................. | ૪૭ | ૭૧ | ... | ૨૭ |
| માજિસ્ટ્રેટના, દફતરોનો નાશ કરવા વિષે........ | ૬૫-૭૦ | ૮૮ | ... | ૩૫-૪૦ |
| માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ ચાલતાં કામોનું ઠેકાણું...... | ૩૯ | ૫૮ | ... | ૨૫ |
| માજિસ્ટ્રેટની હાજરી—મોતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે........................ | ૫૫<br>૫૬ | ૮૨<br>૮૩ | ...<br>... | ૩૨<br>૩૨ |
| માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ કબૂલતો કેવી રીતે લખી લેવી. | ૧<br>૩ | ૨<br>૫ | ...<br>... | ૧<br>૨ |
| માજિસ્ટ્રેટને લગતાં પત્રકો ભરવા વિષે સમજાૂતી. | ૮૭ | ... | ... | ૫૧-૫૭ |
| માજિસ્ટ્રેટે—અપીલની મુદતની દરમ્યાન મુકદ્દમાના કાગળો આપવાં નહીં........... | ૬૪ | ૮૬ | ... | ૩૪ |
| માજિસ્ટ્રેટે—પુરાવામાં રજુ કરવાના દસ્તાવેજો ઈન્સાફની કોર્ટ અથવા સાર્વજનીક 'ઑફીસ'માંથી કેવી રીતે મેળવવા... | ૧૭ | ૨૬ | ... | ૧૧ |
| માજિસ્ટ્રેટે—પોતાની નોકરીનો 'ચાર્જ' (હવાલો) લેતી વખતે કયા તોહોમતવાળા શખ્સો અટકમાં છે તે વિષેની તજવીજ કરવી. | ૧૮ | ૩૦ | ... | ૧૨ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—પુરાવામાં વાપરેલી કબૂલતો—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી................ | ૩ | ૫ | ... | ૨ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| માજિસ્ટ્રેટોએ—તોહોમતવાળાની જુબાની, કેવી રીતે લખી લેવી...................... | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—પુરાવામાં વાપરેલી તોહોમતવાળાની જુબાની—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી .............................. | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—પ્રથમ તજવીજ વખતે લીધેલી જુબાની કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી... | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—પ્રથમ તજવીજ વખતે શાહેદની જુબાની કેવી રીતે નોંધી લેવી......... | ૧૭ | ૨૫ | ... | ૧૧ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—'પ્રોસિડિંગ' (કામ) ચલાવવાની જગ્યા તથા તારિખ મુકરર કરવી...... | ૩૯ | ૫૮ | ... | ૨૫ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૧૮ મુજબ ચલાવવાના 'પ્રોસિડિંગનો' નમૂનો ......... | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| માજિસ્ટ્રેટોએ—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૨૧ મુજબ ચલાવવાના 'પ્રોસિડિંગનો' નમૂનો......... | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| માજિસ્ટ્રેટોની ફરજ—તોહોમતવાળાને ગેરકાયદે અટકમાં રાખવામાં આવેછે, તે વિરૂદ્ધ સાવચેતી રાખવામાં .................. | ૨ | ૩ | ... | ૨ |
| મુકદમાના દફતરો આપી દેવાં નહીં.............. | ૬૪ | ૮૬તથા૮૭ | ... | ૩૪-૩૫ |
| મુકદમાઓ—'ટાન્સફર' થવા (બીજાની પાસે મોકલવા) માટે અરજી, કેવી રીતે કરવી. .................................. | ૫૦ | ૭૬ | ... | ૩૦ |
| મુસાફરીખર્ચ: જુઓ ભથુ. | | | | |
| મોતના વારંટનો અમલ થવા મુદત આપવી....... | ૫૫ | ૮૨ | ... | ૩૨ |
| મોત, વિગરેના કામોમાં હથિયારોનું વજન તથા માપ આપવું........................... | ૩૦ | ૩૯ | ... | ૨૧ |
| મોતની શિક્ષા અમલમાં લાવવા વિષે............ | ૫૪ | ૮૧ | ૫ | ૩૧ |
| મોતની શિક્ષાનો અમલ કરી પાછા વાળેલા જવાબ ઉપર કોણે ('કાઉનટર સાઇન')ખાત્રીની સહી કરવી.............................. | ૫૫ | ૮૨ | ... | ૩૨ |
| મોતની શિક્ષાનો અમલ ક્યારે કરવો............ | ૫૬ | ૮૨ | ... | ૩૨ |
| મોતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે કોણે હાજર રહેવું. .............................. | ૫૫ | ૮૨ | ... | ૩૨ |
| મોતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે હાજર રહેવા વિષે સેશન જડ્જે ગોઠવણ કરવી...... | ૫૬ | ૮૩ | ... | ૩૨ |
| મોતની શિક્ષા: અમલમાં લાવવા વિષેનું મથાળું જુઓ. | | | | |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકને પાને. |
|---|---|---|---|---|
| **યુ.** | | | | |
| યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઇનસાફ કરવા વિષેના નિયમો ........................... | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૩-૩૪ |
| યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ઇનસાફ ડિસ્ટ્રીક્ટ માજીસ્ટ્રેટોએ ચલાવવા વિષેના નિયમો. | ૬૦ | ૮૫ | ... | ૩૪ |
| યુરોપિયનો તથા બીજાઓને ઇનસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવા વિષેના નિયમો........... | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| યુરોપિયનોને કમિટ કરવા વિષે..................... | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| **ર.** | | | | |
| રજીસ્ટર—અપરાધીની અરજીઓનું............ | ૧૦૬ | ... | ... | ૬૭ |
| રજીસ્ટર—જવાબ નહીં વાળેલા પત્રોનું......... | ૭૬ | ૯૬ | ... | ૪૩ |
| રજીસ્ટર—જવાબ નહીં થયલા પત્રોનું ( જુઓ ઉપર) ............................. | ૭૬ | ૯૬ | ... | ૪૩ |
| રજીસ્ટર—દંડનું ............................... | ૧૦૧-૧૦૨ | ... | ... | ૬૨-૬૩ |
| રજીસ્ટર—પરચુરણ અરજીઓનું.............. | ૧૦૫ | ... | ... | ૬૬ |
| રજીસ્ટર—સેશન્સ જડ્જે ચુકવેલી અપીલોનું... | ૧૦૪ | ... | ... | ૬૫ |
| રજીસ્ટર—સેશન્સ જડ્જે નિકાલ કરેલા મુકદ્દમાઓનું ................................ | ૧૦૩ | ... | ... | ૬૪ |
| 'રીટ'—કેવી રીતે અને ક્યારે પાછું મોકલવું...... | ૪૭ | ૭૩ | ... | ૨૮ |
| 'રીટ'—પાછું મોકલતી વખતે શું લખવું......... | ૪૭ | ૭૨ | ... | ૨૭-૨૮ |
| 'રીટો' — { જુઓ નમૂનો / જુઓ પત્રકો } | | | | |
| 'રેગ્યુલેશન' ૧૨ સને ૧૮૨૭ કલમ ૩૭......... | ૧૧ | ૨૦ | ... | ૭ |
| 'રેફરન્સો' ખુલાસા જે કોર્ટને પૂછેલા હોય તેના હુકમો અમલમાં લાવવા વિષે... | ૫૪ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| 'રેફરમેટરી' (ઉદ્યોગશાળા) માં કેદ કરવા વિષે.................................. | ૩૮ | ૫૪ | ... | ૨૫ |
| 'રેલવે' ના નોકરો ઉપરના વારંટો-કેવી રીતે અને કોણે બજાવવાં ....................... | ૪ | ૧૦ | ... | ૪ |
| 'રેવિન્યુ' અમલદારોને સમન કરવા નહીં, અથવા વિનાકારણ અટકાવી રાખવા નહીં ................................ | ૧૧ | ૧૮ | ... | ૭ |
| **લ.** | | | | |
| લશ્કરનો સિપાઇ—ગુન્હેગાર ઠરે તો, પલટણ વિગેરેના 'કમાનડિંગ ઑફીસર' (ઉપરી અમલદાર)ને ખબર કરવી........... | ૩૮ | ૫૬ | ... | ૨૫ |
| લશ્કરી નોકરીમાંના અપરાધી.................... | ૩૮ | ૫૬ | ... | ૨૫ |
| લશ્કરી 'પેનશનર' ને અપરાધી ઠરાવ્યા વિષે... | ૩૮ | ૫૭ | ... | ૨૫ |
| 'લૉક અપ': જૂઓ કાચી કેદના બંધવા. | | | | |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| **વ.** | | | | |
| વસૂલ થવો: જૂઓ દંડ. | | | | |
| વારંટ અથવા હુકમની પોહોંચ | ૫૫ | ૮૧ | ... | ૩૧ |
| વારંટ—કેદ, વિગરેની બાબતનું-તેમાં શી વિગત આપવી જોઇએ | ૩૮ | ૫૫ | ... | ૨૫ |
| વારંટ—જૂદું કાઢવા બાબત | ૫૮ | ૮૧ | ૬ | ૩૧ |
| વારંટ—પકડવાનું, ડૉરમેંટ (પડતળ) ફાઇલ ઉપર ક્યારે રાખવું અને ક્યારે ફરી કાઢવું | ૧૧ | ૧૯ | ... | ૭ |
| વારંટ—પકડવાનું, પાછું આવવાની કેટલી મુદત આપવી | ૧૧ | ૧૯ | ... | ૭ |
| વારંટ—જૂદું ક્યારે કાઢવું | ૫૮ | ૮૧ | ૬ | ૩૧ |
| વારંટ—દંડ વસૂલ કરવા વિષે ફરી જારી કરવાનું. | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |
| વારંટ—પાછું મોકલવું | ૫૫ | ૮૧ | ૮ | ૩૧ |
| વારંટ—મુંબઇની હૈકોર્ટમાં તજવીજ થતા તોહોમતવાળાને અટકમાં રાખવા માટે, કોના નામનું કાઢવું | ૬૦ | ૮૮ | ૭ | ૩૩ |
| વારંટ—મોતની શિક્ષાની મંજૂરિયતને માટે મોકલેલાં કામમાં | ૫૮ | ૮૧ | ૫ | ૩૧ |
| વારંટ—મોતની શિક્ષાઓનો અમલ કરવા માટે, કોના નામનું કાઢવું | ૫૫ | ૮૨ | ... | ૩૨ |
| વારંટ—રેલવેના નોકરો ઉપર—કેવી રીતે અને કોણે બજાવવાં | ૪ | ૧૦ | ... | ૪ |
| વારંટ—શિક્ષા ફેરવ્યા અથવા દુરસ્ત કર્યાનું | ૫૮ | ૮૧ | ૧ | ૩૧ |
| વારંટ—જૂઓ નમૂનો એ મથાળું. | | | | |
| વારંટના કામોમાં 'પ્રોસિડિંગ' નો નમૂનો | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| વારંટની પોહોંચ બાબત | ૫૫ | ૮૧ | ૭ | ૩૧ |
| વાર્ષિક 'વૅકેશન' (લાંબી રજા) વિગરેમાં—અપીલો લેવા તથા તેના નિકાલ કરવા વિષે | ૩૧ | ૪૨ | ... | ૨૧ |
| **શ.** | | | | |
| શાહેદી—ફરિયાદીની, કેવી રીતે લેવી | ૧૪ | ૨૨ | ... | ૮ |
| શાહેદો—આરોપિ તરફનાને-હૈકોર્ટની સેશન્સમાં બોલાવવા માટે ક્યારે સમન કરવા | ૫૯ | ૮૮ | ૩ | ૩૩ |
| શાહેદો—એતદ્દેશી રાજ્યમાં રહેનારા | ૯ તથા ૧૦ | ૧૩ | ... | ૬ |
| શાહેદો—જૂઓ એતદ્દેશી ગૃહસ્થો (ભથાના મથાળાંમાં). | | | | |
| શાહેદો—જૂઓ કરન્સિ ખાતાનો અમલદાર. | | | | |
| એજન: જૂઓ ટંકશાળનો અમલદાર. | | | | |
| એજન: જૂઓ દાકતરી અમલદાર. | | | | |
| એજન: જૂઓ પારસી. | | | | |
| એજન: જૂઓ પોલીસ અમલદાર. | | | | |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| શાહેદો: જુઓ રેવિન્યુ ખાતાનો અમલદાર. | | | | |
| એજન: જુઓ સરદારો. | | | | |
| શાહેદોની ટીપ—'ક્લાર્ક ઑવ ધી ક્રાઉન' પર મોકલવી ........................... | ૫૯ | ૮૪ | ૪ | ૩૩ |
| શાહેદોની ટીપ—પૂરવણી ...................... | ૫૯ | ૮૪ | ૫ | ૩૩ |
| શાહેદોને આપવાના ભથાનાં દર બાબત......... | ૭ | ૧૨ | ... | ૪–૬ |
| શાહેદોને આપવાની નોટીસ—હૈકોર્ટની સેશન્સ ચલાવવાના દિવસની .............. | ૬૦ | ૮૪ | ૬ | ૩૩ |
| શાહેદોને, 'રેલવે' મારફત લેઇ જવા બાબત ... | ૧૧ | ૨૧ | ... | ૮ |
| શિક્ષા—કમજાદે થયા વિષે........................ | ૫૪ | ૮૧ | ૧ | ૩૧ |
| શિક્ષા—ફટકાની કેવી રીતે અમલમાં આણવી ... | ૫૩ | ૭૮ | ... | ૩૦ |
| શિક્ષા—ફરી કેદ કરવી પડે એવી—હૈકોર્ટ કરેલી. | ૫૪ | ૮૧ | ૯ | ૩૧–૩૨ |
| શિક્ષા—ફેરવી નાખ્યા બાબત ..................... | ૫૪ | ૮૧ | ૧ | ૩૧ |
| શિક્ષાની બાહાલી .................................. | ૫૪ | ૮૧ | ૨ | ૩૧ |
| શિક્ષા—મોતની........................................ | ૫૪ | ૮૧ | ૫ | ૩૧ |
| શિક્ષાની મંજુરીની ખબર .......................... | ૫૪ | ૮૧ | ૨ | ૩૧ |
| શિક્ષા—રદ થવા બાબત ........................... | ૫૪ | ૮૧ | ૧ | ૩૧ |
| શેરા—જજમેંટની નકલો ઉપર: તપસિલ એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| **સ.** | | | | |
| સમન—દરજ્જાવાળા એતદ્દેશી ગૃહસ્થોને કેવી રીતે કરવા ................................ | ૧૦ | ૧૬ | ... | ૭ |
| સમનો, ઉપર કોણે સહી તથા સિક્કો કરવો ...... | ૧૦ | ૧૫ | ... | ૭ |
| સમનો, એતદ્દેશી રાજ્યમાં રેહેનારા શાહેદો ઉપરના ................................ | ૯ | ૧૩ | ... | ૬ |
| સરકારી વકીલને આપવાની નોટીસ ........... | ૪૨ | ૬૪ | ... | ૨૬ |
| સરકારે અપીલ કરવામાં દફતરની નકલો મેળવવા બાબત ................................ | ૬૪ | ૮૭ | ... | ૩૫ |
| સરદારો—પેહેલા તથા બીજા વર્ગનાને—કેવી રીતે સમન કરવા ........................ | ૧૦ | ૧૬ | ... | |
| સરદારો અથવા દરજ્જાવાળા એતદ્દેશી ગૃહસ્થોને સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા કરાવવા વિષે જુઓ { જુબાની એતદ્દેશી ગૃહસ્થોએ આપવા વિષે. સરદારો. | | | | |
| સરદારોએ જુબાની કેવી રીતે આપવી........ | ૩૬ | ૪૯ | ... | ૨૩ |
| સરદારોએ પ્રતિજ્ઞા કરતી વેળા ઉભા રેહેવું...... | ૩૭ | ૫૦ | ... | ૨૪ |
| સ્ટાંપ—અપીલની અરજી ઉપર ................. | ૪૨ | ૬૦ | ... | ૨૬ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| સાફ નકલ—'પ્રોસિડિંગ'ની—સેશન્સ કોર્ટોએ હૈ કોર્ટમાં મોકલવી...................... | ૪૬<br>૪૭<br>૭૫ | ૬૮<br>૬૯<br>૯૩ | ...<br>...<br>... | ૨૭<br>૨૭<br>૪૨ |
| સિક્કા બનાવટનાઃ ટંકશાળનો અમલદાર એ મથાળું જૂઓ. | | | | |
| સીરેસ્તદાર—સમનો ઉપર સહી તથા સિક્કો કરી શકે .................................. | ૧૦ | ૧૫ | ... | ૭ |
| સુરતમાં—જ્યૂરીથી ઈનસાફ ચલાવવા વિષે...... | ૨૩ | ૨૪ | ... | ૧૧ |
| સેશન્સ—વિશેષ પ્રકારની ...................... | ૨૨ | ૩૧ | ૪ | ૧૨ |
| સેશન્સ કોર્ટના દફતરોનો નાશ કરવા વિષે ...... | ૬૪તથા૬૫ | ૮૮ | ... | ૩૫ |
| સેશન્સ કોર્ટના હુકમથી જામીન લેવા બાબત સૂચના. | ૪૨ | •૬૨ | ... | ૨૬ |
| સેશન્સ કોર્ટમાં ચાલતા 'પ્રોસિડિંગ'નો નમૂનો ... | ૨૫ | ૩૮ | ... | ૧૬ |
| સેશન્સ કોર્ટ સાંભળી શકે એવા મુકદ્દમાઓની ચોકસી કરવામાં 'પ્રોસિડિંગ'નો નમૂનો. | ૧૪ | ૨૩ | ... | ૮ |
| સેશન્સ જડ્જઃ જૂઓ જામીન. | | | | |
| સેશન્સ જડ્જઃ જૂઓ જડ્જનું મથાળું. | | | | |
| સેશન્સ જડ્જની ગેર હાજરી—ચાલુ કામ કરવાનો અધિકારવાળો અમલદાર, વિગેરે ... | ૭૫ | ૯૨ | ... | ૪૨ |
| સેશન્સ જડ્જની ગેર હાજરીમાં ચાલુ કામ ચાલતું રાખવા બાબત ...................... | ૭૫ | ૯૨ | ... | ૪૨ |
| સેશન્સ જડ્જે મોતની શિક્ષાનો અમલ કરતી વખતે હાજરી રાખવાને માટે, કરવાની ગોઠવણ................................ | ૫૬ | ૮૩ | ... | ૩૨ |
| સેશન્સ જડ્જે—'વેકેશન' (લાંબી રજા)માં અપીલો વિગેરેનો નિકાલ કરવા વિષે........ | ૩૧ | ૪૨ | ... | ૨૧ |
| સેશન્સ જડ્જોએ—'પ્રોસિડિંગ'ની સાફ નકલ હૈ કોર્ટમાં મોકલવી .................... | ૪૬ | ૬૮તથા૬૯ | ... | ૨૭ |
| સેશન્સ જડ્જોના પત્રકો ભરવા વિષે સમજૂતી ... | ૯૯ | ... | ... | ૬૦ |
| સેશન્સો—ફોજદારી કામના-ભરવા વિષે ......... | ૨૧ | ૩૧ | ... | ૧૨ |
| સોલજરને—ગુન્હેગાર ઠરાવ્યા બાબત ............ | ૩૮ | ૫૬ | ... | ૨૫ |
| સ્ત્રીઓના ઉપર કોઇપણ ગુન્હાનું તોહોમત હોય, અને તેઓ મુસાફરી કરવાને અશક્ત હોય, ત્યારે લેઈ જવા વિષે ............ | ૩ | ૭ | ... | ૩ |
| સ્ત્રીઓના ઉપર કોઈપણ ગુન્હાનું તોહોમત હોય, અને તેઓ મુસાફરી કરવાને અશક્ત હોય, ત્યારે લેઈ જવી નહીં ............ | ૩ | ૭ | ... | ૩ |
| સ્ત્રીઓને પોતાના ઘેરમાં અથવા દવાખાનામાં અટકાવી રાખવાની પરવાનગી........ | ૩ | ૭ | ... | ૩ |

| | અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યૂલર બુકનું પાનું. | કલમ. | રકમ. | આ પુસ્તકનું પાનું. |
|---|---|---|---|---|
| **હ.** | | | | |
| હથિયાર—ગુન્હો કરતી વખતે વાપરેલાં–તેની વીગત આપવી ........................ | ૩૦ | ૩૯ | ... | ૨૧ |
| હલકાં કામોમાં વારંટ શિવાય પકડવા વિષે ........ | ૧ | ૧ | ... | ૧ |
| હિંદુસ્તાનના એતદ્દેશીઓએ ન્યાયની કોર્ટમાં જોડા પેહેરી રાખવા વિષે ........... | ૩૭ | ૫૧ | ... | ૨૪ |
| હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૭૦. ...... | ૫૩ | ૭૯ | ... | ૩૦ |
| હૈ કોર્ટઃ 'આફિડેવિટો' (સોગંદનામાં) એ મથાળું જુઓ. | | | | |
| હૈ કોર્ટ તથા અપીલ કોર્ટે એકી વખતે મંગાવેલા મુકદ્દમા ................................ | ૪૭ | ૭૦ | ... | ૨૭ |
| હૈ કોર્ટથી આવેલા પત્રોના તથા તે કોર્ટમાં મોકલેલા પત્રોના જવાબ નહીં થયા હોય, તે બતાવનારૂં ત્રૈમાસિક પત્રક.............. | ૭૬ | ૯૬ | ... | ૪૩ |
| હૈ કોર્ટથી નિકળેલાં 'રીટો' કેવી રીતે અને ક્યારે પાછાં મોકલવાં ........................ | ૪૭ | ૭૩ | ... | ૨૮ |
| હૈ કોર્ટમાં અપીલ થયેથી જેલના અમલદારે તથા સેશન્સ જડ્જે કરવાની વિધિ......... | ૪૬ | ૬૭ | ... | ૨૭ |
| હૈ કોર્ટમાં પત્રકો તથા કાગળો કેવી રીતે મોકલવાં. | ૭૬ | ૯૫ | ... | ૪૩ |
| હૈ કોર્ટમાં મુકદ્દમાઓ 'ટ્રાન્સફર' કરવા (બીજાની પાસે મોકલવા) માટે કરવાની અરજી. | ૫૦ | ૭૬ | ... | ૩૦ |
| હૈ કોર્ટમાં યુરોપિયનોને ઇનિસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવા બાબત........................ | ૫૯ | ૮૪ | ... | ૩૩ |
| હૈ કોર્ટમાં 'રેફરન્સ' કરવા (ખુલાસો પૂછવા) વિષેનો નમૂનો........................... | ૪૭ | ૭૪ | ... | ૨૮ |
| હૈ કોર્ટમાં સેશન્સની તારિખો.................... | ૫૯ | ૮૪ | ૨ | ૩૩ |
| હૈ કોર્ટે કરેલા હુકમથી અપરાધીને પકડવા વિષે. | ૫૫ | ૮૧ | ૯ | ૩૧–૩૨ |
| હૈ કોર્ટે કરેલી શિક્ષા ઉપરથી ફરીથી કેદમાં મોકલવા બાબત ........................ | ૫૫ | ૮૧ | ૯ | ૩૧–૩૨ |
| હૈ કોર્ટે ઘડેલા નિયમોઃ જૂઓ નિયમો. | | | | |
| હૈ કોર્ટે પોતાનો ફરી તપાસનો અધિકાર તહકૂબ રાખવા વિષે ........................ | ૪૨ | ૬૧ | ... | ૨૬ |

# શુદ્ધિપત્ર.

| પાનું. | ઓળ. | અશુદ્ધ. | શુદ્ધ. |
|---|---|---|---|
| ૮ | ૧૦ | ૧૪ મા. | ૧૮ મા. |
| ૨૬ | ૩૦ | તેમના. | તેમાંના. |
| ૪૪ | ૧૫ મી(મથાળું.) | તમામ કોર્ટોને લાગૂ પડતા. | તમામ પત્રકોને લાગુ પડતા. |
| ૫૧ | ૩૮ | (સને ૧૮૭૧ ના.) | ( સને ૧૮૭૧ ના ૧લા.) |
| ૫૪ | ૨૮ | મુકયા. | ચૂકયા. |
| ૫૫ | ૨૩ | જેમાં ( ૧ ) એકજામીન. | જેમાં ( ૧ ) જામીન. |
| ૫૮ | મથાળું. | માહે સને૧૮ | માહે સને૧૮ માં. |
| ૬૯ | ...... | ... ... | નમુના ૧લામાં (સિક્કો.) જોઇએ. |
| ૭૦ | ...... | ... ... | નમુના ૩જામાં એંજન. |
| ૩ | ૧૧ | મારી રૂબરૂ મુકવા. | મારી રૂબરૂમુકવા. |
| | ૨૮ | ઠરાવેલો. | ઠરાવેલા. |
| ૭૫ | ૨૩ | ૬૨૨. | ૪૨૨. |
| ૮૦ | ૧૮ | કાયદા. | એ શબ્દ કાઢી નાખવો. |
| | ૨૭ | ૪૦૪. | ૪૨૨. |